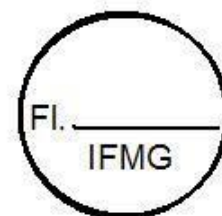


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2017 PROCESSO Nº 23212.000031/2017-27

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 1.508 de 29 de outubro de 2015 e Portaria nº 648 de 11 de maio 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 GLOBAL**”, conforme especificações, quantitativos e condições gerais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### I - FUNDAMENTAÇÃO

1.1 - 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 - DO OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada para os serviços de: Encarregado, limpeza, portaria, recepção, serviços gerais, zeladoria, serviços de manutenção de edificações e transporte no IFMG – Governador Valadares, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra especializada e equipamentos que garantam a produtividade e a qualidade do serviço prestado, mediante planejamento das atividades, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital do processo supra.

### III – DA ABERTURA DA SESSÃO

3.1 **Dia: 02/08/2017**

**Horário: 09:30 horas - horário de Brasília-DF**

3.2 **Local: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

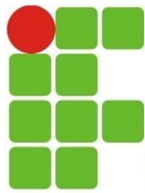
3.3 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

### 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 IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

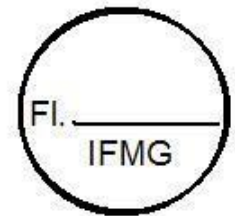


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

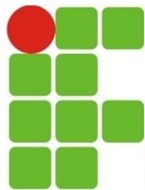
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. Entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 4.2.8. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.3. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.3.4. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 4.3.5. 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;
- 4.3.6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.7. 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.
- 4.3.8. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção de tributos e contribuições sociais na fonte (salvo exceções previstas no § 5º-H, do art. 18, da Lei Complementar nº 123 de 2006), conforme legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 4.4.3. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura, venha a ser contratado, deverá, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

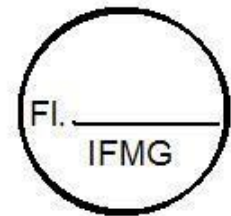


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*



4.4.4. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado na subcondição anterior, o próprio IFMG, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.5. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata o subitem 4.4, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

#### **V - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico, conforme disposto no art. 13 e seguintes do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, ou, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

5.2. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização deste Pregão Eletrônico.

5.3. O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF, que, também, será requisito obrigatório para fins de habilitação.

5.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização de transações inerentes a este Pregão Eletrônico, conforme disposto no inciso III do art. 13 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

5.5. 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 IFMG, promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **VI - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

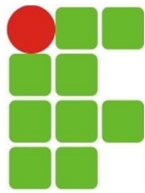
6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

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

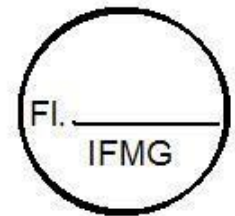


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



66.1. 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.

6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.8. 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;

68.1. 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.

68.2. 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.

6.9. 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).

6.10. 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.

6.11. 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.

6.11.1. 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.

6.12. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

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

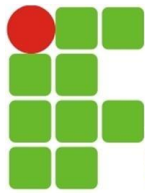
6.12.2. Até a abertura da Sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.13. 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).

## **VII – DO INÍCIO DA SESSÃO**

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital,

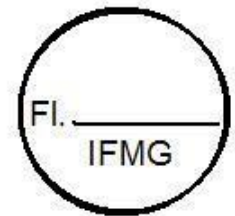


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

### **VIII - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

8.1. 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.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item.

8.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.3.1. 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.

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

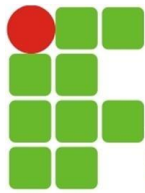
8.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

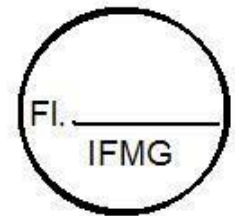


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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:

8.16.1. prestados por empresas brasileiras;

8.16.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

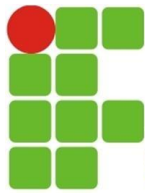
8.16.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.17. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

8.18. 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.

## **IX - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

9.1. 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 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 §1º, do art. 45 da Lei nº 8.666/93 com suas alterações, **MENOR PREÇO POR GRUPO**, dentro das especificações contidas neste Edital.

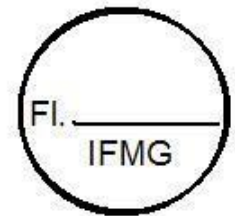


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



9.2. 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.

9.2.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

9.2.1.1. Descrição detalhada do objeto.

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

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

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

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

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

9.3.1. Considera-se inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

9.3.1.1. 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.

9.3.1.2. 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.

9.4. Se houver indícios de inexecutabilidade 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.

9.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade 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 executabilidade da proposta.

9.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a executabilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

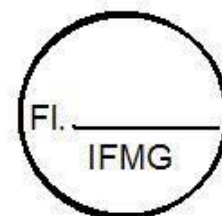


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



9.7. 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.

9.7.1. 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.

9.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

9.7.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.7.4. 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;

9.7.5. 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.

9.7.5.1. 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.

9.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.10. 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.

9.10.1. 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.

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

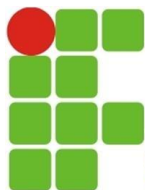
9.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **X - DA HABILITAÇÃO**

10.1 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.

10.1.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.



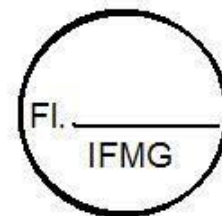


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



10.1.2 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.

10.2 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:

### **10.3 Habilitação jurídica:**

10.3.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

10.3.2 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;

10.3.3 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;

10.3.4 inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

### **10.4 Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.4.2 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);

10.4.3 prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

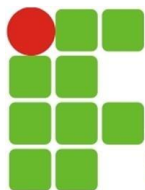
10.4.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.4.5 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;

10.4.6 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;

10.4.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4.8 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;

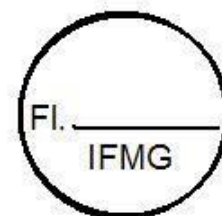


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



10.4.9 caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **10.5 Qualificação econômico-financeira:**

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

10.5.2 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;

10.5.2.1 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;

10.5.3 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:

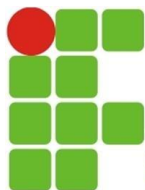
$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

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

a) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado 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;

b) 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.

c) 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;

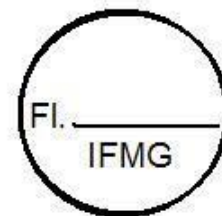


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



d) 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,

e) 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.

10.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

10.6.1 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.

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

b) 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.

c) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, porém não coincidentes.

d) 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.

10.6.2 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.

10.7 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 DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREGÃO Nº 02/2017**

**AV. MINAS GERAIS, Nº 5.189, BAIRRO: OURO VERDE, GOVERNADOR VALADARES - MG, CEP: 35057-760.**

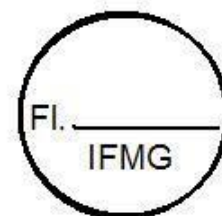


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



10.8 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 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

10.8.1 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.

10.9 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.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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.

10.13 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **XI - DOS ESCLARECIMENTOS AO EDITAL**

11.1 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](mailto:cpl@ifmg.edu.br).

11.2 Caberá à Comissão de Licitação responder aos pedidos de esclarecimento até o último dia útil anterior ao da abertura das propostas.

11.3 Aos interessados é franqueada vista do processo na Coordenadoria de Suprimentos, mediante agendamento com o Pregoeiro.

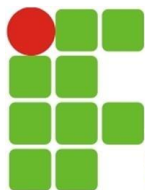
11.4 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

## **XII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

12.1 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.

12.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@ifmg.edu.br](mailto:cpl@ifmg.edu.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço:

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PREGÃO N° 02/2017**

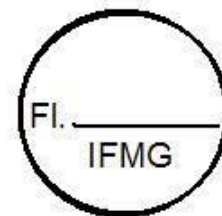


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



**AV. MINAS GERAIS, Nº 5.189, BAIRRO: OURO VERDE, GOVERNADOR VALADARES - MG, CEP: 35057-760.**

12.3. Caberá à Comissão de Licitação decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

12.5. As impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

12.6. 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.

### **XIII - DOS RECURSOS**

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

13.2 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.

13.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.5 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.

13.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7 Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados junto ao Pregoeiro do IFMG **IFMG – CAMPUS GOVERNADOR VALADARES**, à Av. Minas Gerais, nº 5.189, Bairro: Ouro Verde, Governador Valadares - MG, CEP: 35057-760– e-mail: [licitacao@ifmg.edu.br](mailto:licitacao@ifmg.edu.br), durante o prazo de interposição dos recursos.

### **XIV- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1. 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.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **XV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

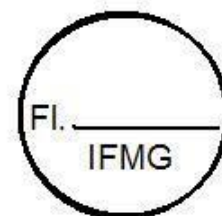


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



15.1.1 deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

15.1.2 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.4 falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.5 comportar-se de modo inidôneo;

15.1.6 cometer fraude fiscal;

15.1.7 não manter a proposta.

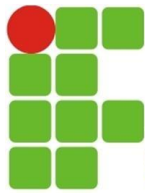
15.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, aquele que:

15.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

15.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

15.3 A Contratada que cometer infrações ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

<b>Quadro de infrações e respectivas sanções administrativas</b>			
	<b>Infração</b>	<b>Sanção</b>	<b>Sanção em caso de reincidência</b>
<b>01</b>	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
<b>02</b>	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.	
<b>03</b>	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

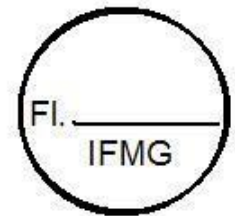


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



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)	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.	
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		
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
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	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do

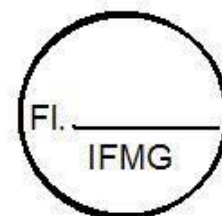


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



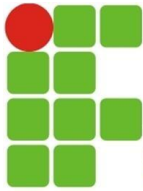
	os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza	valor do Contrato	Contrato
13	Deixar de comunicar, imediatamente, ao Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a prestação dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, detalhar todo tipo de acidente relacionado ao fornecimento/serviço que, eventualmente, venha a ocorrer		
14	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto Contratado, sem autorização expressa do IFMG	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	
15	Não assinar o Contrato ou Ata de Registro de Preços quando convocado para tal, dentro do prazo de validade da proposta		
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

15.4 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 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;

15.5 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.

15.6 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.



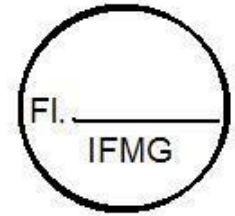


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



15.7 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

15.7.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.7.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.7.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.8 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.

15.9 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.

15.10 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.11 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.

## **XVI - DO PAGAMENTO**

16.1. 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.

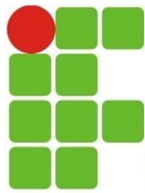
16.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666,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

**16.3.** 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.**

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a

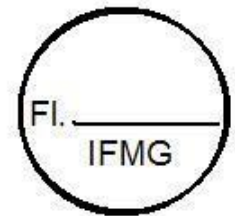


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

16.7. 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:

16.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

16.10. 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.

16.11. 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.

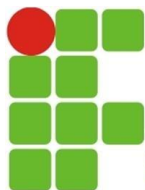
16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.15.1. 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

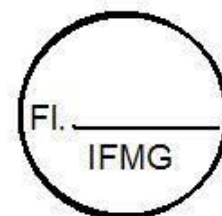


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

16.17. 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.

## **XVII - DA CONTA VINCULADA**

17.1 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;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

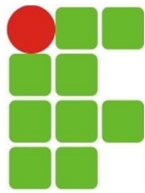
17.1.1 As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este item, poderão ser destacadas do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada conta vinculada, aberta em nome da Contratada, em instituição bancária (Banco do Brasil S/A), bloqueada para movimentação.

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

17.1.3 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.

17.1.4 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:

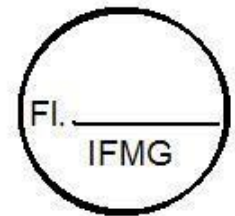


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 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.

17.15 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.

17.16 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.

17.17 Os valores se provisionados serão discriminados conforme tabela abaixo:

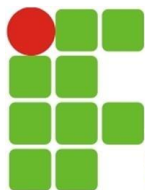
**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS -  
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

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.

17.18 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.

17.19 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.

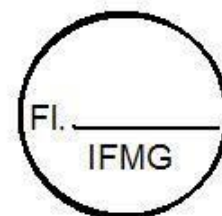


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



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

17.1.11 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.

17.1.12 A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.1.13 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.

#### **XVIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1 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, 339037.04 e na Fonte 0112.000.000

#### **XIX - DO VALOR DE REFERÊNCIA**

19.1 O valor de referência anual para o objeto desta licitação é de R\$ 728.945,94 (setecentos e vinte e oito mil novecentos e quarenta e cinco reais e noventa e quatro centavos).

#### **XX - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

20.1 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.

20.2 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.

20.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços prestados, ou executados, em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos.

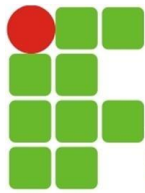
20.4 O objeto de que trata esta licitação deverá obedecer às especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

20.5 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.

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

#### **XXI - DA GARANTIA**

21.1 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

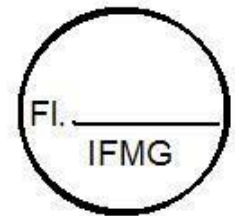


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



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.

21.1.1 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).

21.1.2 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.

21.2 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.

21.3 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.

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

21.4.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2 prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

21.4.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

21.5 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.

21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7 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.

21.8 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.

21.9A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

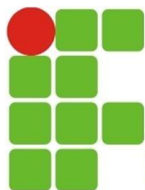
21.9.1 caso fortuito ou força maior;

21.9.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

21.9.3 descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

21.9.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

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

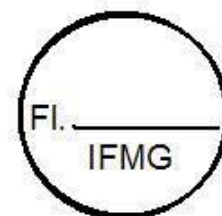


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*



21.11 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.

21.11.1 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.

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 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;

21.12.2 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.

## **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.

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

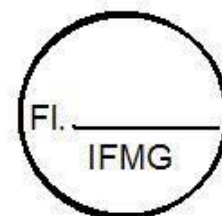


INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

232 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.

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

234 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.

235 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.

236 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.

237 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.

238 Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e as publicadas no COMPRASGOVERNAMENTAIS, prevalecerá as deste Edital.

239 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.

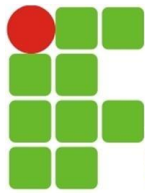
23.13 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito do licitante em prestar os serviços licitados à Administração.

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.



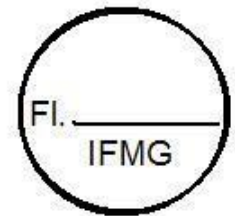


**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



23.17 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.

#### **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

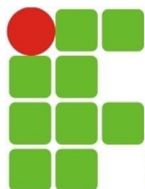
ANEXO VI AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITO DAS PROVISÕES

#### **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.

Governador Valadares, 06 de junho de 2017.

Wilson Ambrósio Junior  
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 02/2017 PROCESSO Nº 23212.000031/2017-27

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

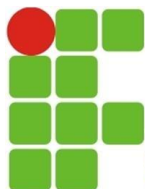
1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada para os serviços de: Encarregado, limpeza, portaria, recepção, serviços gerais, zeladoria, serviços de manutenção de edificações e transporte no IFMG – Governador Valadares, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra especializada e equipamentos que garantam a produtividade e a qualidade do serviço prestado, mediante planejamento das atividades, bem como na forma e condições estipuladas nos anexos deste termo.

**Tabela 1 - Discriminação das categorias funcionais**

ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	CBO	REGIME	CONVENÇÃO COLETIVA	PISO SALARIAL	QUANT
01	Encarregado		44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 1.453,13	01
02	Faxineiro Diurno	5143-20	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 972,83	03
03	Faxineiro com Insalubridade e Adicional Noturno (30min./d)	5143-20	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 972,83	01
04	Faxineiro Diurno c/ insalubridade	5143-20	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 972,83	01
05	Faxineiro com adicional noturno (30min./d)	5143-20	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 972,83	01
06	Capineiro	6220-20	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 1.022,12	02
07	Repcionista	4221-05	40 h/sem	MG001861/2016	R\$ 1.518,22	01
08	Contínuo	4122-05	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 972,83	01
09	Porteiro	5174-10	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 1.259,28	02
10	Auxiliar de Serviços Manutenção Edificações	5143-25	44 h/sem	Sinduscon/GV 2016/2017	R\$ 1.401,40	01
11	Zelador	5141-20	44 h/sem	MG001861/2016	R\$ 1.453,13	01
12	Motorista	7823-10	44 h/sem	MG003182/2016	R\$ 2.269,31	01
TOTAL DE POSTOS						16

1.2 A definição dos salários fixados no presente termo está de acordo com as convenções coletivas de 2016 das categorias e abrangidas na cidade de Governador Valadares.

1.3 Para fins de elaboração da proposta de preços para o presente processo licitatório, deverão ser considerados os salários acima mencionados, independentemente 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*

homologação de nova CCT durante a realização do processo. Estes salários serão reajustados utilizando o índice de variação entre a CCT antiga e a nova através de repactuação ao contrato.

## **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 nº 10.520/2002, se enquadrando como serviço continuado.

2.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, 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 possuírem natureza continuada, fundamentais à Administração para o desempenho de suas atribuições. A interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem no IFMG/Campus Governador Valadares-MG e a contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Considerando a importância destes serviços e buscando melhor atender a Instituição, é necessário à contratação de empresa, já que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades.

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

3.2.1 A estimativa da demanda a ser contratada foi baseada na metragem das áreas do IFMG/Campus Governador Valadares como no histórico da prestação de serviços.

### **3.3 META**

3.3.1 A contratação desses serviços objetiva atender às necessidades do IFMG/ – Campus Governador Valadares, conforme as Especificações Técnicas dos Cargos.

### **3.4 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.4.1 Garantir que haja 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 Governador Valadares;

3.4.2 Promover de forma prática e objetiva o atendimento aos usuários nas dependências do Campus;

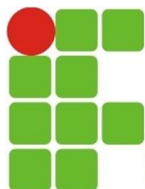
3.4.3 Atender com agilidade e cordialidade a todos que necessitarem de serviços prestados por setores do Campus;

3.4.4 Atender de forma satisfatória as necessidades da comunidade escolar, como a transporte, manutenção em bens móveis e imóveis, de apoio e limpeza;

### **3.5 JUSTIFICATIVAS PARA O AGRUPAMENTO**

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

3.5.2. A grande maioria das empresas de prestação de serviços estão localizadas nos grandes centros, onde um preposto acompanha vários contratos com órgãos distintos, mas, no interior a manutenção de 01 preposto em tempo integral para um contrato com valor baixo é inviável para a licitante;



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*

3.5.3. 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;

3.5.4. 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;

3.5.5. 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.

#### **4. PRAZO E LOCAL**

4.1 A prestação dos serviços iniciar-se-á após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, no **IFMG/Campus Governador Valadares-MG**, na Av. Minas Gerais, 5.189 – Bairro Ouro Verde – Governador Valadares – Minas Gerais – CEP: 35057-760

#### **5. PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da publicação do extrato 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.

5.3 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;

5.4 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 E EQUIPAMENTOS**

##### **6.1 MATERIAIS**

6.1.1 Para a execução dos serviços, a CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento dos materiais de limpeza.

##### **6.2 EQUIPAMENTOS**

6.2.1 Cabe a CONTRATADA providenciar todos os equipamentos constantes deste documento. Todos os equipamentos de propriedade da CONTRATADA, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFMG/GV.

6.2.2 Cabe a CONTRATADA o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista, e ainda é da CONTRATADA a responsabilidade pela guarda e zelo do equipamento.

6.2.3 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos equipamentos utilizados na limpeza e conservação da Instituição. Caso ocorra avaria nos referidos



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*

equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA a reposição em 48 horas do mesmo a fim de garantir a produtividade prevista neste documento.

6.2.4 Os equipamentos, ferramentas e suplementos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a CONTRATADA deverá comprovar a entrega dos mesmos à Fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.

6.2.5 Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível. No decorrer do contrato a CONTRATADA deverá manter os equipamentos sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.

6.2.6 A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento.

6.2.7 Os equipamentos e ferramentas de uso da CONTRATADA deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros, se for o caso. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para concerto a CONTRATADA deverá disponibilizar outro para uso da CONTRATANTE enquanto durar o concerto.

6.2.8 Os quantitativos de equipamentos e suas características estão listados neste Termo de Referência.

## **7. VISITA TÉCNICA**

7.1 A visita técnica é facultativa, podendo ser realizada com agendamento prévio pelo telefone (33) 3272-5413, no IFMG/Campus Governador Valadares-MG, na Av. Minas Gerais, 5.189 – Bairro Ouro Verde – Governador Valadares – Minas Gerais – CEP: 35057-760

7.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes 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 Setor de Compras acompanhará os licitantes interessados durante a visita técnica e fornecerá o atestado de visita técnica.

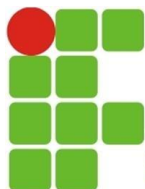
## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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;

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;

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 8.078/1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;



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*

- 8.5 Utilizar empregados 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 nº 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 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;
- 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 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.



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

*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*

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.

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:

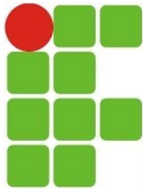
8.20.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação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

8.22 Informar toda e qualquer ocorrência que inviabilize ou prejudique a prestação dos serviços contratados, comunicando o fato com antecedência necessária à administração da



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*

unidade solicitante, visando não acarretar qualquer prejuízo ou danos ao CONTRATANTE, independentemente de dolo ou culpa da CONTRATADA que arcará com os ônus decorrentes.

8.23 Responsabilizar-se pelos prejuízos ou danos causados ao CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE.

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 nº 7.203/2010.

8.26.3 A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE, 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. 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 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, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

8.31 Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

8.32 Disponibilizar para o preposto um espaço nas dependências da contratante com os seguintes materiais (computador, impressora, aparelho celular, mesa, cadeira, armários, materiais de expediente e demais itens necessários para o fiel cumprimento do trabalho) para execução do contrato.

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

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.





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

*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*

8.36 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE, bastando para tanto, oficiar à licitante vencedora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.

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

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

8.44 Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE.

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

8.46 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.

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

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

8.49 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.

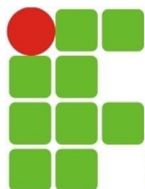
**8.50 A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICOS PARA ATENDER A DEMANDA DOS FUNCIONÁRIOS NOS SEGUINTE PONTOS:**

1º PRÉDIO ADMINISTRATIVO

## **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



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*

como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

94. 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;

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

96. 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 nº 02/2008.

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

97.1. 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;

97.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADA;

97.3. 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

97.4. 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.

98. 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 nº 02/2008.

99. 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/Fatura apresentadas pela CONTRATADA;

9.13. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e nos prazos pactuados.

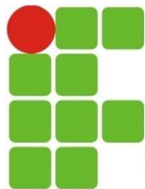
9.14. A CONTRATADA deverá dispor de um preposto, podendo ser um dos profissionais previstos da “tabela 1” deste termo de referência, disponível em horário comercial, de segunda a sábado para eventuais necessidades, que deverá ser incluso nos custos indiretos da planilha de composição de custos.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

## **11. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

11.1 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa



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*

SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista e Qualificação econômico-financeira e técnica:

#### 11.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.2.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

11.2.2 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;

11.2.3 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;

11.2.4 Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

11.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

#### 11.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

11.3.2 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);

11.3.3 Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

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

11.3.5 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;

11.3.6 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;

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

11.3.8 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;

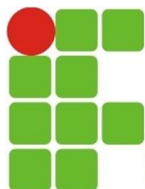
11.3.9 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### 11.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.4.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

11.4.2 Balanço patrimonial (registrado na Junta Comercial) e demonstrações contábeis do último exercício social, 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;

11.4.2.1 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;



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

11.4.3 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:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

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

11441 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial (registrado na Junta Comercial) e as demonstrações contábeis do último exercício social;

11442 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial (registrado na Junta Comercial) e demonstrações contábeis do último exercício social, 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.

11443 Comprovação, por meio de declaração, 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 disciplinada no Edital;

11444 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

11445 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.

11.5 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

11.5.1 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.

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



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*

11.5.1.2 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.

11.5.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, porém não coincidentes.

11.5.1.4 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.

11.5.2 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.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

12.1. 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.

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. 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.

13.1.1. 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.

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

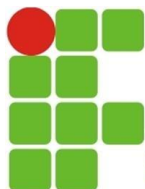
13.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.



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*

13.8. 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.

13.9. 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 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 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;

13.9.1. 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.

13.9.2. 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.

13.9.3. 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.

13.10. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento do auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

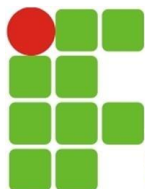
13.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 40



**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*

(quarenta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.15. 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.

#### **14. DA REPACTUAÇÃO**

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

#### **15. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NO IFMG**

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<b>PRÉDIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Piso:</b> Marmorite, 1.078 m <sup>2</sup>
<b>Mobiliário:</b> Madeira, todo novo de fácil limpeza.	<b>Esquadrias:</b> Alumínio, 116 m <sup>2</sup>
<b>Forro:</b> Estruturado em isopor	<b>Cortinas:</b> Persianas
<b>1 COPA</b>	
1- Varrer, recolher o lixo e passar pano úmido no piso, 2 vezes por dia; 2- Limpar, lavar e arrumar copos, xícaras, jarras, vasilhas e pia, 3 vezes ao dia;	
<b>1 SECRETARIA EXECUTIVA</b>	
1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia; 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia; 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia; 4- Limpar, lavar e encerar piso, 1 vez por mês.	
<b>1 GABINETE DA DIREÇÃO</b>	
1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia; 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia; 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia; 4- Limpar e lavar o piso e sanitários com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso, 2 vezes por dia; 5- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre; 6- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.	
<b>1 SALA DE REUNIÕES</b>	
1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia; 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia; 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia; 4- Limpar e lavar o piso e sanitários com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso, 1 vez por dia; 5- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;	



**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- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.

### **1 NÚCLEO EDITORIAL, NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

- 1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia;
- 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia;
- 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;
- 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;
- 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.

### **1 NÚCLEO DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO**

- 1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia;
- 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia;
- 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;
- 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;
- 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês;

### **1 COORDENAÇÃO DE PESQUISA, COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

- 1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia;
- 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia;
- 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;
- 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;
- 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 mês.

### **1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia;
- 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia;
- 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;
- 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;
- 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.

### **1 ALMOXARIFADO**

- 1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia;
- 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia;
- 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;
- 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;
- 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.

### **1 COORDENAÇÃO DE ENSINO**

- 1- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia;
- 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia;
- 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;
- 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;
- 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.

### **1 AUDITÓRIO**





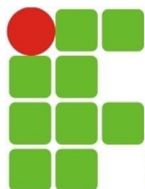
INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

1- Remover o pó das mesas, armários, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 10 vezes por mês; 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 10 vezes por mês; 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 10 vezes por mês; 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre;
<b>7 BANHEIROS</b>
1- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 2 vez ao dia; 2- Limpar e lavar o piso e sanitários com água e sabão, detergentes e desinfetantes; 2 vezes por dia; 3- Reabastecer o papel sanitário, toalhas e sabonetes, 2 vezes por dia; 4- Limpar e encerar as portas, 1 vez por mês; 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.
<b>1 RECEPÇÃO</b>
1- Varrer, recolher o lixo e passar pano úmido no piso, 2 vezes por dia; 2- Limpar, lavar e arrumar copos, xícaras, jarras, vasilhas e pia, 3 vezes ao dia;
<b>2 CORREDORES</b>
1- Remover o pó das mesas, computadores, telefones, extintor de incêndio e demais equipamentos, espanando os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia; 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 2 vezes por dia; 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 2 vezes ao dia; 4- Limpar, lavar e encerar o piso e portas, 1 vez por mês; 5- Bebedouros - Semanalmente: Lavar com sabão de coco 01 ou detergente neutro
<b>PRÉDIO DE ENSINO</b> <b>Piso:</b> Marmorite, 1.987 m <sup>2</sup>
<b>Mobiliário:</b> Madeira, todo novo de fácil limpeza. <b>Esquadrias:</b> Alumínio, 298 m <sup>2</sup>
<b>Forro:</b> Estruturado em isopor <b>Cortinas:</b> Persianas
<b>1 RECEPÇÃO</b>
1- Varrer, recolher o lixo e passar pano úmido no piso, 2 vezes por dia; 2- Limpar, lavar e arrumar copos, xícaras, jarras, vasilhas e pia, 3 vezes ao dia;
<b>13 SALAS DE AULA, 8 LABORATÓRIOS</b>
1- Remover o pó das mesas, armários, bancadas, carteiras, cadeiras, bancos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 2 vezes por dia; 2- Limpar os quadros de anotações dos professores, 3 vezes por dia; 3- Arrumar as carteiras e bancos, de acordo com o mapa do mobiliário, 2 vezes por dia; 4- Registrar em formulário próprio os danos causados ao patrimônio público, 2 vezes por dia; 5- Varrer e passar pano úmido no piso, 2 vezes por dia; 6- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 2 vez ao dia; 7- Limpar, lavar e encerar piso, 1 vez por bimestre.
<b>8 BANHEIROS</b>
1- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 2 vez ao dia; 2- Limpar e lavar o piso e sanitários com água e sabão, detergentes e desinfetantes; 2 vezes por dia; 3- Reabastecer o papel sanitário, toalhas e sabonetes, 2 vezes por dia; 4- Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre; 5- Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.
<b>2 CORREDORES</b>
1- Remover o pó das mesas, computadores, telefones, extintor de incêndio e demais equipamentos, espanando os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia; 2- Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia; 3- Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;



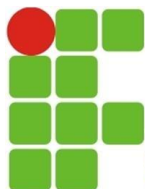
INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

4- Limpar, lavar e encerar o piso e portas, 1 vez por mês;	
<b>PRÉDIO DE SOCIABILIDADE</b>	<b>Piso:</b> Marmorite, 310 m2
<b>Mobiliário: Madeira, todo novo de fácil limpeza</b>	<b>Esquadrias:</b> Alumínio, 33 m2
<b>Forro: Estruturado em isopor</b>	<b>Cortinas:</b> Persianas
<b>4 SALAS</b>	
1. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por dia; 2. Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por dia; 3. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia; 4. Limpar, lavar e encerar o piso, 1 vez por bimestre; 5. Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.	
<b>6 BANHEIROS</b>	
1. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 2 vez ao dia; 2. Limpar e lavar o piso e sanitários com água e sabão, detergentes e desinfetantes; 2 vezes por dia; 3. Reabastecer o papel sanitário, toalhas e sabonetes, 2 vezes por dia; 4. Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.	
<b>2 PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO</b>	
1. Remover o pó das mesas com panos apropriados, 2 vezes por dia; 2. Varrer e passar pano úmido no piso, 2 vezes por dia; 3. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 2 vezes ao dia; 4. Limpar, lavar e encerar o piso e portas, 1 vez por mês;	
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	<b>Piso:</b> Intertravado, 6.000 m2
1. Varrer, 1 vez por dia; 2. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;	
<b>GINÁSIO POLIESPORTIVO</b>	<b>Piso:</b> 2598 m
<b>Mobiliário: Madeira e Metal de fácil limpeza</b>	<b>Esquadrias:</b> 322,60
<b>PISO</b>	
1. Varrer após ser utilizado nas atividades; 2. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 3 vezes na semana; 3. Limpar, lavar o piso, 1 vez por semana, se necessário;	
<b>8 BANHEIROS</b>	
1. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia; 2. Limpar e lavar o piso e sanitários com água e sabão, detergentes e desinfetantes; 2 a 3 vezes por semana; 3. Reabastecer o papel sanitário, toalhas e sabonetes, 2 vezes por semana; 4. Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.	
<b>2 VESTIÁRIOS</b>	
1. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia; 2. Limpar e lavar o piso e sanitários com água e sabão, detergentes e desinfetantes; 2 a 3 vezes por semana; 3. Reabastecer o papel sanitário, toalhas e sabonetes, 2 vezes por semana; 4. Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.	
<b>6 SALAS</b>	
1. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, computadores, telefones e demais equipamentos, espanando-os ou limpando-os com panos apropriados, 1 vez por semana; 2. Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por semana; 3. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;	



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

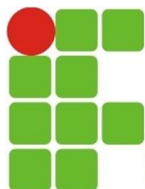
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

4. Limpar, lavar, 1 vez por bimestre;
5. Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.
<b>1 AMBULATÓRIO</b>
1. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 1 vez ao dia;
2. Limpar e lavar o piso com água e sabão, detergentes e desinfetantes; 2 a 3 vezes por semana;
3. Reabastecer o papel sanitário, toalhas e sabonetes, 2 vezes por semana;
4. Limpar e lavar os vidros das janelas, 1 por mês.
<b>1 ARQUIBANCADA 800 PESSOAS</b>
1. Coletar e depositar o lixo em local adequado, quando necessário
2. Varrer e Lavar, 1 vez por semana;
<b>1 PLATAFORMA ELEVATÓRIA</b>
1. Limpar, 1 vez por semana
<b>1 BILHETERIA</b>
1. Coletar e depositar o lixo em local adequado, quando necessário
2. Limpar e Lavar, 1 vez quinzenalmente;
<b>1 PALCO DE MADEIRA</b>
1. Limpar, 1 vez por semana;
2. Encerrar, 1 vez por semestre;
<b>1 COZINHA E DISPENSA</b>
1. Remover o pó das mesas com panos apropriados, 2 vezes por dia;
2. Varrer e passar pano úmido no piso, 2 vezes por dia;
3. Coletar e depositar o lixo em local adequado, 2 vezes ao dia;
4. Limpar, lavar e o piso e portas, 1 vez por mês;
<b>1 ÁREA DA LANCHONETE</b>
1. Coletar e depositar o lixo em local adequado, quando necessário;
2. Varrer e passar pano úmido no piso, 1 vez por semana;
3. Limpar equipamentos, 1 vez por semana;
4. Limpar, lavar o piso, 1 vez por mês;

#### **Informações relevantes:**

- **Valor do ISS da cidade de Governador Valadares:** 5%
  - **Horário de Funcionamento do Campus:** 06:00 às 22:30
  - **Transporte urbano:** O município possui de transporte coletivo regular, tarifa de transporte no valor atual de R\$3,60
  - **Adicionais de Insalubridade e Periculosidade:** As planilhas deverão ser apresentadas SEM os adicionais de insalubridade/periculosidade. Caberá à licitante vencedora 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 pode realizar a referida perícia. Com o laudo pericial, as planilhas serão atualizadas com os adicionais, mediante termo aditivo. O laudo deverá ser apresentado, preferencialmente, antes do início das atividades. Os recursos atinentes ao custo da perícia poderão ser previstos na proposta da licitante.
- OBS: Cargos que já estejam indicados adicionais de insalubridade e periculosidade na “*Tabela 1 - Discriminação das categorias funcionais*”, deverão constar estes custos nas planilhas de formação de preços, não se aplicando o texto acima.
- A Empresa deverá atender às normas de segurança do trabalho, fornecendo além dos equipamentos citados, todos os EPI's e EPC's necessários a cada posto alocado.



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. RELAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

### 1. ENCARREGADO

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Encarregado se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços do IFMG/Campus Governador Valadares.

**Perfil:**

<b>FUNÇÃO: ENCARREGADO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino Fundamental	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 00001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.453,13
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de encarregado para coordenar os serviços terceirizados.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b> 03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPP'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b> 01 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102 e 01 (Protetor solar 200ml semestral)	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
Coordenar a rotina da equipe de trabalhadores, auxiliando-os quando necessário. Delegar funções, verificar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o termo de referência. Controlar as frequências, atestados, horas extras, e escalas de trabalho e entrega de uniformes. Auxiliar na execução dos trabalhos e outras demandas relacionadas à atividade.	



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. FAXINEIRO DE LIMPEZA DIURNO

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

### Perfil:

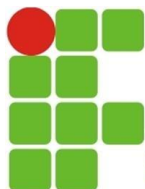
<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO DIURNO</b>	
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino fundamental Incompleto	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo das salas, lavar banheiros individuais, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
02 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102	

## 3. FAXINEIRO DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE E ADICIONAL NOTURNO

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

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE E ADICIONAL NOTURNO</b>
--



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

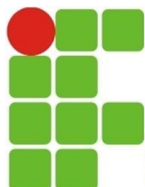
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino fundamental Incompleto	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:30 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83 + grau máximo de insalubridade + adicional noturno de 30m/d
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Retirar o lixo, lavar banheiros individuais e coletivos, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza. Limpar banheiros de uso individual e/ou coletivo.	
<b>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.</b>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
02 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102	

#### 4. FAXINEIRO/ SERVENTE DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE

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

#### Perfil:

<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO DIURNO COM INSALUBRIDADE</b>	
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)



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

- Ensino fundamental Incompleto	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG 001861/2016</b>
	<b>PISO SALARIAL: R\$ 972,83 + insalubridade grau máximo</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
<p>Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Retirar o lixo, Lavar banheiros individuais e coletivos, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza. Limpar banheiros de uso individual e/ou coletivo.</p> <p><b>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.</b></p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPP'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
02 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102	

## 5. FAXINEIRO C/ ADICIONAL NOTURNO

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

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO COM ADICIONAL NOTURNO (30m/d trabalhados)</b>	
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino fundamental Incompleto	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:30 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG 001861/2016</b>
	<b>PISO SALARIAL: R\$ 972,83 + adicional noturno</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	



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

Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo das salas, lavar banheiros individuais, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I. Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

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

#### UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro,  
03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro,  
01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistent macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.

#### EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO

02 par de botas branca em PVC cano médio,  
06 pares de luvas de látex de qualidade boa,  
01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102

### DIMENSIONAMENTO EQUIPE FAXINEIROS

Os índices de produtividade de limpeza das áreas foram estabelecidos de acordo com a 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:

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do Campus foram estabelecidos de acordo com o Art. 43: (...).

§ Único: Os órgãos deverão utilizar as **EXPERIÊNCIAS** e **PARÂMETROS** aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para **DEFINIR AS PRODUTIVIDADES** da mão de obra, (...), buscando sempre **FATORES ECONÔMICOS FAVORÁVEIS** à administração pública.

**Tabela 2 - Levantamento de áreas para dimensionamento da equipe de faxineiros**

LOCALIDADES	PRODUTIVIDADE							Frequência de limpeza
	600	1200	600	1200	330	1200	220	
	ÁREAS INTERNAS							
	Pisos Fric (m²)	Almox Galpões (m²)	Sanitários (m²)	Oficinas (m²)	Hospitalares e assemelhados (m²)	Áreas externas pavimentadas (m²)	Esquadrias (m²)	
SETOR DE LIMPEZA								
PRÉDIO ADMINISTRATIVO	1.078	0	58,86	0	0	54	116	Diariamente





**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

PRÉDIO DE ENSINO	1.987	0	91,10	0	0	40	298	Diariamente
PRÉDIO DE SOCIABILIDADE	310	0	21,34	0	0	6000	33	1 vez por semana
GINÁSIO POLIESPORTIVO (Obs: Consideramos o piso da quadra e arquibancada do ginássi como área externa)	2.598	0	171,3	0	0	50	322,60	1 vez por semana

**Tabela 3 – Metodologia para Dimensionamento da Equipe de Faxineiros**

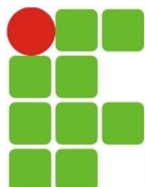
	A	B	C	D	G
Tipo de Área	Metragem Aproximada	Periodicidade de Limpeza (Dias por semana)	Produtividade por pessoa em um dia com 8 horas trabalhadas (m <sup>2</sup> )	Carga Horária Semanal Trabalhador (Horas)	Faxineiros Campus
Área Interna	5973	2	620	44,00	3,50
Área Externa	6144	2	1200	44,00	1,86
Esquadrias	769,60	1	220	44,00	0,64
					<b>6,00</b>

## 6. CAPINEIRO

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de trabalhador Serviços Gerais - Capineiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades de manutenção, plantio de jardins, podas de gramados com auxílio de máquinas, combate a formigas e podas de árvores e reparos em cercas no IFMG/Governador Valadares.

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: Capineiro</b>	
<b>CBO: 6220-20</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana</b>
<b>ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo</b>	<b>JORNADA: 44 horas semanais</b>
	<b>Horário de Trabalho: 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)</b>
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG 001861/2016</b>
	<b>PISO SALARIAL: R\$ 1.022,12</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de poda, reparo de cercas e manutenção no campus.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	



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*

1º Demonstrar interesse pelo trabalho	2º Respeitar as diferenças
3º Trabalhar em equipe	4º Respeitar o patrimônio público
5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.	
6º Ser atento em relação aos procedimentos adotados nas atividades de colheita do café e milho.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistent macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
01 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102 e 01 (Protetor solar 200ml semestral) 01 Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas (escuro) 01 Protetor Auricular 01 Touca árabe com abas 01 avental de material de resistente 01 par de perneira 1 par de luva de couro	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
- Roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias com auxílio de foice e roçadeiras motorizadas; Rastelar a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, capinar a encosta dos córregos, retirar ervas daninhas, plantar grama e árvores nas rodovias, adubar grama, rega a grama, recobrir a grama com terra; - Manter a área externa do prédio em perfeito estado de conservação; - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente - Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.	

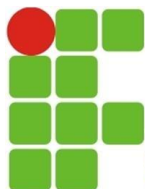
### **Observações:**

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.

### **7.RECEPCIONISTA/ ATENDENTE - DIURNO**

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Atendente/Recepcionista Diurno se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Governador Valadares.

### **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

<b>FUNÇÃO: RECEPCIONISTA/ ATENDENTE DIURNO</b>	
<b>CBO: 4221-05</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h/semanais</b>
<b>ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo</b>	<b>JORNADA: 40h/semanais</b>
	<b>Horário de Trabalho: 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)</b>
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG00001861/2016</b>
	<b>PISO SALARIAL: R\$ 1.518,22 relativo a proporcional de 200h/m do piso de R\$ 1.670,04 de 220h/m</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços para atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Governador Valadares.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação ao funcionamento das normas de atendimento do Campus.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso e 01 par de sapato social preto.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
- Recepcionar alunos, servidores, visitantes nos campus; - Conferir documentos e idoneidade dos alunos, servidores, visitantes; - Identificar e autorizar a entrada de servidores, alunos e visitantes nos interiores dos prédios campus; - Comunicar e notificar seguranças sobre presenças de estanhos; - Organizar documentos e informações; - Prestar atendimento telefônico; - Prestar atendimento ao público interno e externo	

### Observações:

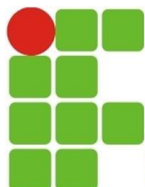
I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Anexo e/ou legislação vigente.

### 8.CONTÍNUO

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Contínuo se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços nos setores administrativos do IFMG/Campus Governador Valadares.

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: CONTÍNUO</b>	
<b>CBO: 4122-05</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana</b>
	<b>JORNADA: 44 horas semanais</b>



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

<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino médio completo	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 00001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de apoio administrativo, distribuição de correspondência transmitir mensagens escritas e orais, encaminhar documentos do setor para a reprodução (serviços reprográficos) bem como a retirada de cópias no campus.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 02 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso 01 par de sapato social preto .	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
Preparar, coletar, distribuir malotes de correspondência; listar entrada e saída de documento via malote; protocolar documentos; distribuir documentos, processos, objetos e valores entre unidades do contratante e órgãos externos; transmitir mensagens orais e escritas (atend telefone, anotar recados, passar fax); encaminhar documentos do setor para a reprodução (serviços reprográficos) bem como a retirada de cópias, entregando-as imediatamente ao set requisitante e demais atividades pertinentes ao cargo.	

## 9. PORTEIRO

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de 02 (dois) Porteiros se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços nos setores administrativos do IFMG/Campus Governador Valadares.

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: PORTEIRO</b>	
<b>CBO:</b> 5174-10	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino Fundamental completo	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.259,28
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços de rotina na portaria, vigilância e segurança no campus durante o dia.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	



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

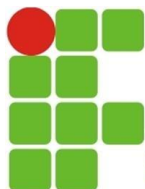
1º Demonstrar interesse pelo trabalho	2º Respeitar as diferenças
3º Trabalhar em equipe	4º Respeitar o patrimônio público
5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.	
6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso 01 par de sapato social preto.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;</li><li>- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;</li><li>- Auxiliar no serviço de segurança interna do campus</li><li>- Vigiar dependências do campus com a finalidade de prevenir;</li><li>- Repassar para o(s) segurança(s) eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações durante o horário de trabalho;</li><li>- Comunicar verbalmente e por escrito, o Setor de Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;</li><li>- Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados, discentes ou de terceiros;</li><li>- Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;</li><li>- Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;</li><li>- Manter o(s) porteiro(s) no Posto de serviço, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.</li></ul>	

## 10. ZELADOR

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de 01 Zelador se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços no Ginásio do IFMG/Campus Governador Valadares.

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: ZELADOR</b>	
<b>CBO:</b> 5141-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino Fundamental completo	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.453,13
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços de rotina do ginásio.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

*Fone: (31) 2513-5198*

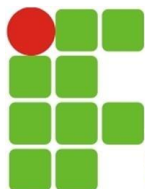
*Fax: (31) 2513-5203*

1º Demonstrar interesse pelo trabalho	2º Respeitar as diferenças
3º Trabalhar em equipe	4º Respeitar o patrimônio público
5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.	
6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso 01 par de sapato social preto.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso do ginásio;</li><li>- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;</li><li>- Repassar para o(s) seguranças(s) eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações durante o horário de trabalho;</li><li>- Comunicar verbalmente e por escrito, o Setor de Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;</li><li>- Responsabilizar pela guarda e controle dos materiais da Instituição, após o término das atividades;</li><li>- Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;</li><li>- Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;</li><li>- Realizar pequenos reparos nas instalações.</li></ul>	

## **11. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EDIFICAÇÕES**

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Auxiliar de serviços para manutenção em edificações se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para manutenção preventiva e corretiva nas edificações do IFMG/Campus Governador Valadares;

**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

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EDIFICAÇÕES</b>	
CBO: 5143-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE: - Ensino fundamental	JORNADA: 44 horas semanais
	Horário de Trabalho: 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho se compreendida entre estes horários)
	CONVENÇÃO COLETIVA NO TEM: SINDUSCON/G 2016/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.401,40
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de manutenção corretiva e preventiva nas edificações ampas do IFMG.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas para desempenhar as atividades de manutenção e edificações.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 02 camisas manga longa padrão da empresa, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
01 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102 e 01 (Protetor solar 200ml semestral) 01 Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas 01 Protetor Auricular 01 Touca árabe com abas 01 Avental resistente	



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

Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, Reparar equipamentos de iluminação, Reparar instalação elétrica, Relatar avarias nas instalações, Faz instalação elétrica, Trocar instalação elétrica, Trocar equipamentos de iluminação, Instalar equipamentos elétricos, Instalar equipamentos de iluminação, Soldar objetos, Classificar equipamentos e tubulação, Verificar funcionamento de instalação hidráulica, Limpar equipamentos hidráulicos, Consertar instalação hidráulica, Trocar instalação hidráulica, Limpar filtros, Trocar areia do filtro, Trocar filtros, Desentupir ralos, pias e vasos sanitários, Vedar fendas e emendas, Reparar trincas e rachaduras, Impermeabilizar superfícies, Recuperar pinturas, Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), Recolocar pastilhas ou litocerâmica, Consertar móveis, Substituir portas, Ajustar portas e janelas, Reparar divisórias, Consertar forros, Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichação, Limpar móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas persianas, Recolher lixo, Usar uniforme, Utilizar EPI, Inspeccionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Montar andaime, Montar balancim, Montar cadeirinha, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

## 12. MOTORISTA (inclusive ônibus e micro-ônibus)

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

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: MOTORISTA</b>	
CBO: 7823-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE: - Ensino Médio Completo - Experiência mínima de anos e CNH categoria "D"	JORNADA: 44 horas semanais
	Horário de Trabalho: 06:00 às 22:00 (O horário de trabalho poderá sofrer alteração conforme necessidade do campus e em conformidade com a convenção coletiva de trabalho da categoria)
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003182/2016
	<b>PISO SALARIAL: R\$ 2.269,31 + Hora Extra + Adicional Noturno + Diárias</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de transporte de mercadorias e comunidade escolar.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe      4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas em veículos de transporte individual e coletivo.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro,	





INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

*Fone: (31) 2513-5198*

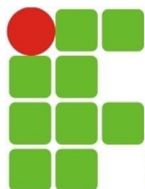
*Fax: (31) 2513-5203*

03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso,  
01 par de sapato social preto.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Examinar níveis de óleo e água, Vistoriar funcionamento dos equipamentos internos do veículo, Examinar estado de conservação da parte interna do veículo, Conferir dados do painel de instrumentos, Inspeccionar carroceria, Verificar regulagem dos faróis, Conferir equipamentos e acessórios, Examinar pneus, Vistoriar recuperador das alavancas, Confirmar solicitação de reparo, Observar o plano de viagem, Elaborar boletim de viagem, Ler guias de ruas, Ler mapas de estados, Parar em locais pré - estabelecidos para embarque e desembarque, Parar nos pontos de apoio, Anotar dados do percurso, Relatar atrasos, acidentes e incidentes, Registrar saída e chegada do veículo, Solicitar declaração de autorização de menores, Aguardar embarque e acomodação e desembarque de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção, Impedir embarque de passageiros alcoolizados, Impedir embarque de animais, Impedir embarque de bagagens de risco, Procurar auxílios mecânico e elétrico, Verificar existência de pessoas ou animais embaixo do veículo após parada de longo tempo, Controlar data de renovação de carteira de habilitação e licenciamento do veículo, Colocar cinto de segurança, Examinar validade do extintor de incêndio, Realizar pequenos reparos no veículo, Trafegar com velocidade compatível com o local, Prestar socorro aos passageiros, Prestar socorro a terceiros acidentados, Telefonar para o campus em caso de pane, Embarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Orientar os passageiros para permanecerem sentados quando o veículo estiver em movimento, Arrumar volumes no bagageiro, Iniciar o percurso no horário estabelecido, Controlar tempo de viagem, Desembarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Colocar o veículo em funcionamento, Colocar o veículo em movimento, Atentar para os transeuntes, Manter distância do veículo da frente, Observar trechos com neblina e cerração, Ultrapassar veículos com segurança, Observar condições da estrada que impedem a visibilidade, Respeitar faixa de pedestres, Observar sinalização de trânsito, Parar no semáforo vermelho, Controlar a velocidade permitida, Manter o veículo à direita da pista, Parar o veículo próximo ao meio-fio, Estacionar em locais permitidos, Trocar pneus, Fazer viagens longas, Orientar sobre itinerário, Orientar sobre o uso do cinto de segurança, Orientar crianças e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo, orientar sobre regras de comportamento no interior do veículo, orientar sobre transporte de volumes no interior do veículo, solicitar liberação de lugares para gestante, idoso, deficiente físico e mulher com criança de colo, Participar de cursos de prevenção de acidentes, Participar de cursos de atendimento ao cliente, participar de cursos de direção defensiva, Participar de cursos de primeiros-socorros, Participar de cursos de manutenção, Participar de cursos de inspeção de veículos, Participar de cursos de prevenção de incêndio.

- a) O funcionário contratado deverá ficar à disposição do Setor de Transportes do IFMG/Campus Governador Valadares.
- 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, de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;



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

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 pelo setor de transportes do Campus;

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 40 (quarenta) horas mensais.

f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 20 (vinte) 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 (doze) diárias completas mensais no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 1080,00 (hum mil e oitenta reais) mensais.

**IMPORTANTE:**

O valor de R\$ 1080,00 (hum mil e oitenta reais) mensais, trata-se do **VALOR MÁXIMO ESTIMADO** que o IFMG poderá pagar, valor este não incluindo os custos da empresa, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

O valor anual das diárias, R\$ 12.960,00 sendo (R\$ 1.080,00 X 12), deverá ser somado ao valor ofertado para o cargo de Motorista (valor da planilha do cargo), compondo o valor total do item.

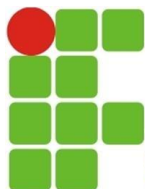
O valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos, caso essas superem em 50% do valor do salário. Os valores das diárias estão estabelecidos de acordo com a tabela a seguir:

Tabela 4 - Diárias dos motoristas.

<b>Deslocamentos para locais fora da Microrregião região de Governador Valadares</b>	
<b>Modalidade da diária</b>	<b>Valor da diária</b>
Diária completa	90,00
Meia diária	45,00
<b>Deslocamentos dentro da Microrregião de Governador Valadares</b>	
<b>Modalidade da diária</b>	<b>Valor da diária</b>
Diária completa	70,00
Meia diária	35,00

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:



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

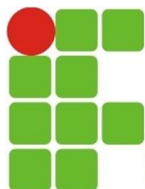
Fax: (31) 2513-5203

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

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.

**Tabela 5 – Equipamentos – Características e Quantidades**

POSTO	EQUIPAMENTO	CARACTERÍSTICA	QTDE
Servente	Lavadora / Secadora de pisos 1.550 Watts para operação pedestre	- Lavadora de piso profissional para médias e grandes áreas, Robusta, segura e fácil de operar, possibilita comodidade ao operador e qualidade na limpeza. - Rodo com sistema de absorção de irregularidades do piso. - Alavanca para subida e descida do rodo. - Rodízios para ajuste da altura do rodo. - Válvula solenoide: libera ou interrompe o fluxo de solução química sincronizado com a escova economia de produto químico e água. - Fácil acesso as baterias. Tanque: Tipo rotomoldado Volume da solução: 50 litros Volume de recuperação: 42 litros.	01
Servente	Aspirador de Pó/líquido Industrial	-Aspirador de pó/Líquido Industrial silencioso, com acessórios que possibilitam a limpeza de diversos lugares, 110V, mínimo de 1400W. Capacidade mínima de 20l, cabo elétrico mínimo de 5 metros.	01
Servente	Máquina Lavadora de alta pressão,	- A lavadora de alta pressão profissional, com bomba de alta performance, cabeçote e bloco de latão, para o máximo desempenho em aplicações profissionais. Dimensionada para grande intensidade de uso, com alto rendimento, resistência e baixo desgaste. Apresenta pistões de cerâmica. Sistema de sucção e conjunto de vedações de alta performance. Com reservatório e dosador de detergente integrado	02
Servente	Conjunto de Limpeza	Carrinho Mop úmido e seco, rodo, limpa vidro, balde 02 águas, vassoura e extensor	04
Servente	Escada de degraus	Escada de alumínio para uso doméstico, leve, dobrável, pés emborrachados, degraus com frisos antiderrapantes, fabricadas segundo os critérios da ABNT.	03
Servente	Placas de Sinalização	Placas de Sinalização (chão molhado, piso escorregadio, etc)	08
Todos os	Mangueira	Mangueira para uso industrial, fabricadas em três	02



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

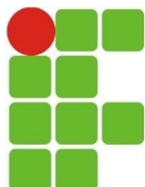
*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*

Postos		camadas, duas delas de PVC flexível e, entre elas, uma como reforço com malha de fios de poliéster industrial de alta tenacidade. O composto flexível de PVC utilizado proporciona excelente flexibilidade, e a malha de trama de poliéster proporciona a resistência à média pressão – 50m	
Todos os Postos	Mangueira	Mangueira para uso industrial, fabricadas em três camadas, duas delas de PVC flexível e, entre elas, uma como reforço com malha de fios de poliéster industrial de alta tenacidade. O composto flexível de PVC utilizado proporciona excelente flexibilidade, e a malha de trama de poliéster proporciona a resistência à média pressão – 100m	01
Capineiro	Carrinho cortador de grama à gasolina	Cortador de grama à gasolina, plataforma de corte de aço.	01
Capineiro	Roçadeira Profissional à gasolina	Roçadeira profissional a gasolina - Uso com lâmina de corte de 3 pontas e fio de nylon - Ideal para uso profissional: área rural, prestadores de serviços em rodovias e cidade - Para o uso intensivo e contínuo, resistente - Acompanhada guidão Protetor do acessório de corte: - O protetor do acessório de corte para ser usado tanto com lâminas como com cabeçotes com fio de nylon	02
Todos os Postos	Relógio de Ponto	Para o uso do relógio de ponto, a Contratante não disponibilizará internet, devendo o mesmo ou ser providenciado pela empresa Contratada ou ser utilizado apenas offline.	01

Governador Valadares, 06 de junho de 2017.

Neuber Samy Ferreira de Souza  
Diretor de Administração  
**IFMG/GV**



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 02/2017 PROCESSO Nº 23212.000031/2017-27

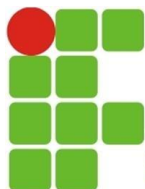
### ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS

#### 1. ENCARREGADO

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Encarregado se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços do IFMG/Campus Governador Valadares.

**Perfil:**

<b>FUNÇÃO: ENCARREGADO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino Fundamental	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 00001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.453,13
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de encarregado para coordenar os serviços terceirizados.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
01 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102 e 01 (Protetor solar 200ml semestral)	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
Coordenar a rotina da equipe de trabalhadores, auxiliando-os quando necessário. Delegar funções, verificar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados, verificando se estão de acordo com o termo de referência. Controlar as frequências, atestados, horas extras, e escalas de trabalho e entrega de uniformes. Auxiliar na execução dos trabalhos e outras demandas relacionadas à atividade.	



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. FAXINEIRO DE LIMPEZA DIURNO

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

### Perfil:

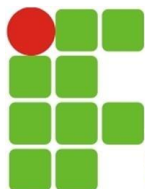
<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO DIURNO</b>	
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino fundamental Incompleto	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo das salas, lavar banheiros individuais, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
02 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102	

## 3. FAXINEIRO DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE E ADICIONAL NOTURNO

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

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE E ADICIONAL NOTURNO</b>	
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana



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

<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
- Ensino fundamental Incompleto	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:30 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83 + grau máximo de insalubridade + adicional noturno de 30m/d
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Retirar o lixo, lavar banheiros individuais e coletivos, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza. Limpar banheiros de uso individual e/ou coletivo.	
<b>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.</b>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
02 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102	

#### 4. FAXINEIRO/ SERVENTE DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE

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



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:

<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO DIURNO COM INSALUBRIDADE</b>	
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino fundamental Incompleto	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83 + insalubridade grau máximo
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
<p>Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Retirar o lixo, Lavar banheiros individuais e coletivos, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza. Limpar banheiros de uso individual e/ou coletivo.</p> <p><b>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.</b></p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
02 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102	

### 5. FAXINEIRO C/ ADICIONAL NOTURNO

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

### 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

<b>FUNÇÃO: FAXINEIRO COM ADICIONAL NOTURNO (30m/d trabalhados)</b>	
<b>CBO:</b> 5143-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino fundamental Incompleto	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:30 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83 + adicional noturno
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo das salas, lavar banheiros individuais, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza, Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
02 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102	

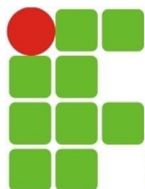
### **DIMENSIONAMENTO EQUIPE FAXINEIROS**

Os índices de produtividade de limpeza das áreas foram estabelecidos de acordo com a 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:

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do Campus foram estabelecidos de acordo com o Art. 43: (...).

§ Único: Os órgãos deverão utilizar as **EXPERIÊNCIAS** e **PARÂMETROS** aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para **DEFINIR AS PRODUTIVIDADES** da mão de obra, (...), buscando sempre **FATORES ECONÔMICOS FAVORÁVEIS** à administração pública.



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

**Tabela 2 - Levantamento de áreas para dimensionamento da equipe de faxineiros**

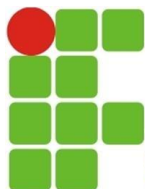
LOCALIDADES	PRODUTIVIDADE							Frequência de limpeza
	600	1200	600	1200	330	1200	220	
	ÁREAS INTERNAS							
	Pisos Frie (m <sup>2</sup> )	Almox Galpões (m <sup>2</sup> )	Sanitários (m <sup>2</sup> )	Oficinas (m <sup>2</sup> )	Hospitalares e assemelhados (m <sup>2</sup> )	Áreas externas pavimentadas (m <sup>2</sup> )	Esquadrias (m <sup>2</sup> )	
<b>SETOR DE LIMPEZA</b>								
PRÉDIO ADMINISTRATIVO	1.078	0	58,86	0	0	54	116	Diariamente
PRÉDIO DE ENSINO	1.987	0	91,10	0	0	40	298	Diariamente
PRÉDIO DE SOCIABILIDADE	310	0	21,34	0	0	6000	33	1 vez por semana
GINÁSIO POLIESPORTIVO (Obs: Consideramos o piso da quadra e arquibancada do ginásio como área externa)	2.598	0	171,3	0	0	50	322,60	1 vez por semana

**Tabela 3 – Metodologia para Dimensionamento da Equipe de Faxineiros**

	A	B	C	D	G
Tipo de Área	Metragem Aproximada	Periodicidade de Limpeza (Dias por semana)	Produtividade por pessoa em um dia com 8 horas trabalhadas (m <sup>2</sup> )	Carga Horária Semanal Trabalhador (Horas)	Faxineiros Campus
Área Interna	5973	2	620	44,00	3,50
Área Externa	6144	2	1200	44,00	1,86
Esquadrias	769,60	1	220	44,00	0,64
					<b>6,00</b>

## 6. CAPINEIRO

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de trabalhador Serviços Gerais - Capineiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades de manutenção, plantio de jardins, podas de gramados com auxílio de máquinas, combate a formigas e podas de árvores e reparos em cercas no IFMG/Governador Valadares.



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

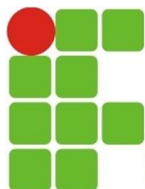
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

**Perfil:**

<b>FUNÇÃO: Capineiro</b>	
<b>CBO:</b> 6220-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino fundamental completo	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.022,12
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de poda, reparo de cercas e manutenção no campus.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação aos procedimentos adotados nas atividades de colheita do café e milho.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
01 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102 e 01 (Protetor solar 200ml semestral) 01 Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas (escuro) 01 Protetor Auricular 01 Touca árabe com abas 01 avental de material de resistente 01 par de perneira 1 par de luva de couro	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
- Roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias com auxílio de foice e roçadeiras motorizadas; - Rastelar a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, capinar a encosta dos córregos, retirar ervas daninhas, plantar grama e árvores nas rodovias, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra; - Manter a área externa do prédio em perfeito estado de conservação; - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente	



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

- Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.

**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.

**7. RECEPCIONISTA/ ATENDENTE - DIURNO**

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Atendente/Recepcionista Diurno se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Governador Valadares.

**Perfil:**

<b>FUNÇÃO: RECEPCIONISTA/ ATENDENTE DIURNO</b>	
<b>CBO:</b> 4221-05	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semanais
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio completo	<b>JORNADA:</b> 40h/semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG00001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.518,22 relativo a proporcional de 200h/m do piso de R\$ 1.670,04 de 220h/m
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços para atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Governador Valadares.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação ao funcionamento das normas de atendimento do Campus.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso e 01 par de sapato social preto.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
- Recepcionar alunos, servidores, visitantes nos campus; - Conferir documentos e idoneidade dos alunos, servidores, visitantes; - Identificar e autorizar a entrada de servidores, alunos e visitantes nos interiores dos prédios do campus; - Comunicar e notificar seguranças sobre presenças de estanhos; - Organizar documentos e informações; - Prestar atendimento telefônico; - Prestar atendimento ao público interno e externo	

**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

D) 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.

## 8. CONTÍNUO

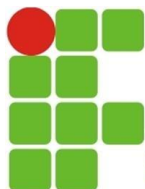
**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Contínuo se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços nos setores administrativos do IFMG/Campus Governador Valadares.

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: CONTÍNUO</b>	
<b>CBO:</b> 4122-05	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino médio completo	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 00001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 972,83
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de apoio administrativo, distribuição de correspondência transmitir mensagens escritas e orais, encaminhar documentos do setor para a reprodução (serviços reprográficos) bem como a retirada de cópias no campus.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 02 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso 01 par de sapato social preto .	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
Preparar, coletar, distribuir malotes de correspondência; listar entrada e saída de document via malote; protocolar documentos; distribuir documentos, processos, objetos e valores entre unidades do contratante e órgãos externos; transmitir mensagens orais e escritas (atend telefone, anotar recados, passar fax); encaminhar documentos do setor para a reprodução (serviços reprográficos) bem como a retirada de cópias, entregando-as imediatamente ao set requisitante e demais atividades pertinentes ao cargo.	

## 9. PORTEIRO

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de 02 (dois) Porteiros se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços nos setores administrativos do IFMG/Campus Governador Valadares.



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

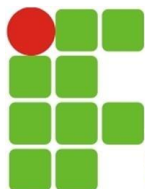
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

**Perfil:**

<b>FUNÇÃO: PORTEIRO</b>	
<b>CBO:</b> 5174-10	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino Fundamental completo	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.259,28
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços de rotina na portaria, vigilância e segurança no campus durante o dia.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso 01 par de sapato social preto.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;</li><li>- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;</li><li>- Auxiliar no serviço de segurança interna do campus</li><li>- Vigiar dependências do campus com a finalidade de prevenir;</li><li>- Repassar para o(s) seguranças(s) eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações durante o horário de trabalho;</li><li>- Comunicar verbalmente e por escrito, o Setor de Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;</li><li>- Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados, discentes ou de terceiros;</li><li>- Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;</li><li>- Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;</li><li>- Manter o(s) porteiro(s) no Posto de serviço, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.</li></ul>	



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. ZELADOR

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de 01 Zelador se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços no Ginásio do IFMG/Campus Governador Valadares.

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: ZELADOR</b>	
<b>CBO:</b> 5141-20	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas por semana
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Ensino Fundamental completo	<b>JORNADA:</b> 44 horas semanais
	<b>Horário de Trabalho:</b> 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	<b>CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:</b> MG 001861/2016
	<b>PISO SALARIAL:</b> R\$ 1.453,13
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços de rotina do ginásio.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro, 03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso 01 par de sapato social preto.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso do ginásio;</li><li>- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;</li><li>- Repassar para o(s) seguranças(s) eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações durante o horário de trabalho;</li><li>- Comunicar verbalmente e por escrito, o Setor de Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;</li><li>- Responsabilizar pela guarda e controle dos materiais da Instituição, após o término das atividades;</li><li>- Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;</li><li>- Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;</li><li>- Realizar pequenos reparos nas instalações.</li></ul>	



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. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EDIFICAÇÕES

**Justificativa da contratação:** a contratação dos serviços de Auxiliar de serviços para manutenção em edificações se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para manutenção preventiva e corretiva nas edificações do IFMG/Campus Governador Valadares;

### Perfil:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EDIFICAÇÕES	
CBO: 5143-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE: - Ensino fundamental	JORNADA: 44 horas semanais
	Horário de Trabalho: 06:00 às 22:00 (A jornada de trabalho se compreendida entre estes horários)
	CONVENÇÃO COLETIVA NO TEM: SINDUSCON/G 2016/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.401,40
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de manutenção corretiva e preventiva nas edificações campus do IFMG.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe                              4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas para desempenhar as atividades de manutenção e edificações.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO	
03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor verde escuro, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor verde claro, 02 camisas manga longa padrão da empresa, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E EPI'S POR FUNCIONÁRIO NO ANO	
01 par de botas branca em PVC cano médio, 06 pares de luvas de látex de qualidade boa, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102 e 01 (Protetor solar 200ml semestral) 01 Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas 01 Protetor Auricular 01 Touca árabe com abas 01 Avental resistente	





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

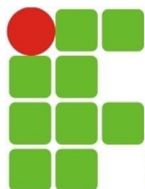
Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, Reparar equipamentos de iluminação, Reparar instalação elétrica, Relatar avarias nas instalações, Faz instalação elétrica, Trocar instalação elétrica, Trocar equipamentos de iluminação, Instalar equipamentos elétricos, Instalar equipamentos de iluminação, Soldar objetos, Classificar equipamentos e tubulação, Verificar funcionamento de instalação hidráulica, Limpar equipamentos hidráulicos, Consertar instalação hidráulica, Trocar instalação hidráulica, Limpar filtros, Trocar areia do filtro, Trocar filtros, Desentupir ralos, pias e vasos sanitários, Vedar fendas e emendas, Reparar trincas e rachaduras, Impermeabilizar superfícies, Recuperar pinturas, Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), Recolocar pastilhas ou litocerâmica, Consertar móveis, Substituir portas, Ajustar portas e janelas, Reparar divisórias, Consertar forros, Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichação, Limpar móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas persianas, Recolher lixo, Usar uniforme, Utilizar EPI, Inspeccionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Montar andaime, Montar balancim, Montar cadeirinha, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

## 12.MOTORISTA (inclusive ônibus e micro-ônibus)

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

### Perfil:

<b>FUNÇÃO: MOTORISTA</b>	
CBO: 7823-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE:  - Ensino Médio Completo  - Experiência mínima de anos e CNH categoria "D"	JORNADA: 44 horas semanais
	Horário de Trabalho: 06:00 às 22:00 (O horário de trabalho poderá sofrer alteração conforme necessidade do campus e em conformidade com a convenção coletiva de trabalho da categoria)
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003182/2016
	<b>PISO SALARIAL: R\$ 2.269,31 + Hora Extra + Adicional Noturno + Diárias</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES</b>	
Prestação de serviços nas atividades de transporte de mercadorias e comunidade escolar.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho                      2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe    4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas em veículos de transporte individual e coletivo.	
<b>UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO</b>	
03 calças social de microfibra na cor verde escuro,	



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

*Fone: (31) 2513-5198*

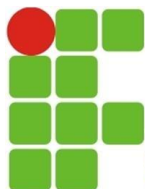
*Fax: (31) 2513-5203*

03 camisas em tricoline na cor verde claro com botão e bolso,  
01 par de sapato social preto.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Examinar níveis de óleo e água, Vistoriar funcionamento dos equipamentos internos do veículo, Examinar estado de conservação da parte interna do veículo, Conferir dados do painel de instrumentos, Inspeccionar carroceria, Verificar regulagem dos faróis, Conferir equipamentos e acessórios, Examinar pneus, Vistoriar recuperador das alavancas, Confirmar solicitação de reparo, Observar o plano de viagem, Elaborar boletim de viagem, Ler guias de ruas, Ler mapas de estados, Parar em locais pré - estabelecidos para embarque e desembarque, Parar nos pontos de apoio, Anotar dados do percurso, Relatar atrasos, acidentes e incidentes, Registrar saída e chegada do veículo, Solicitar declaração de autorização de menores, Aguardar embarque e acomodação e desembarque de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção, Impedir embarque de passageiros alcoolizados, Impedir embarque de animais, Impedir embarque de bagagens de risco, Procurar auxílios mecânico e elétrico, Verificar existência de pessoas ou animais embaixo do veículo após parada de longo tempo, Controlar data de renovação de carteira de habilitação e licenciamento do veículo, Colocar cinto de segurança, Examinar validade do extintor de incêndio, Realizar pequenos reparos no veículo, Trafegar com velocidade compatível com o local, Prestar socorro aos passageiros, Prestar socorro a terceiros acidentados, Telefonar para o campus em caso de pane, Embarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Orientar os passageiros para permanecerem sentados quando o veículo estiver em movimento, Arrumar volumes no bagageiro, Iniciar o percurso no horário estabelecido, Controlar tempo de viagem, Desembarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Colocar o veículo em funcionamento, Colocar o veículo em movimento, Atentar para os transeuntes, Manter distância do veículo da frente, Observar trechos com neblina e cerração, Ultrapassar veículos com segurança, Observar condições da estrada que impedem a visibilidade, Respeitar faixa de pedestres, Observar sinalização de trânsito, Parar no semáforo vermelho, Controlar a velocidade permitida, Manter o veículo à direita da pista, Parar o veículo próximo ao meio-fio, Estacionar em locais permitidos, Trocar pneus, Fazer viagens longas, Orientar sobre itinerário, Orientar sobre o uso do cinto de segurança, Orientar crianças e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo, orientar sobre regras de comportamento no interior do veículo, orientar sobre transporte de volumes no interior do veículo, solicitar liberação de lugares para gestante, idoso, deficiente físico e mulher com criança de colo, Participar de cursos de prevenção de acidentes, Participar de cursos de atendimento ao cliente, participar de cursos de direção defensiva, Participar de cursos de primeiros-socorros, Participar de cursos de manutenção, Participar de cursos de inspeção de veículos, Participar de cursos de prevenção de incêndio.

- a) O funcionário contratado deverá ficar à disposição do Setor de Transportes do IFMG/Campus Governador Valadares.
- 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, de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;



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

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 pelo setor de transportes do Campus;

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 40 (quarenta) horas mensais.

f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 20 (vinte) 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 (doze) diárias completas mensais no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 1080,00 (hum mil e oitenta reais) mensais. **IMPORTANTE:**

O valor de R\$ 1080,00 (hum mil e oitenta reais) mensais, trata-se do **VALOR MÁXIMO ESTIMADO** que o IFMG poderá pagar, valor este não incluindo os custos da empresa, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

O valor anual das diárias, R\$ 12.960,00 sendo (R\$ 1.080,00 X 12), deverá ser somado ao valor ofertado para o cargo de Motorista (valor da planilha do cargo), compondo o valor total do item.

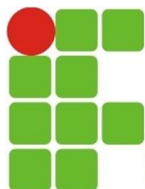
O valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos, caso essas superem em 50% do valor do salário. Os valores das diárias estão estabelecidos de acordo com a tabela a seguir:

Tabela 4 - Diárias dos motoristas.

<b>Deslocamentos para locais fora da Microrregião região de Governador Valadares</b>	
<b>Modalidade da diária</b>	<b>Valor da diária</b>
Diária completa	90,00
Meia diária	45,00
<b>Deslocamentos dentro da Microrregião de Governador Valadares</b>	
<b>Modalidade da diária</b>	<b>Valor da diária</b>
Diária completa	70,00
Meia diária	35,00

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:



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

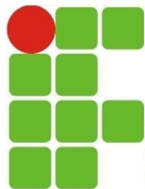
Fax: (31) 2513-5203

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

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.

**Tabela 5 – Equipamentos – Características e Quantidades**

POSTO	EQUIPAMENTO	CARACTERÍSTICA	QTDE
Servente	Lavadora / Secadora de pisos 1.550 Watts para operação pedestre	- Lavadora de piso profissional para médias e grandes áreas, Robusta, segura e fácil de operar, possibilita comodidade ao operador e qualidade na limpeza. - Rodo com sistema de absorção de irregularidades do piso. - Alavanca para subida e descida do rodo. - Rodízios para ajuste da altura do rodo. - Válvula solenoide: libera ou interrompe o fluxo de solução química sincronizado com a escova economia de produto químico e água. - Fácil acesso as baterias. Tanque: Tipo rotomoldado Volume da solução: 50 litros Volume de recuperação: 42 litros.	01
Servente	Aspirador de Pó/líquido Industrial	- Aspirador de pó/Líquido Industrial silencioso, com acessórios que possibilitam a limpeza de diversos lugares, 110V, mínimo de 1400W. Capacidade mínima de 20l, cabo elétrico mínimo de 5 metros.	01
Servente	Máquina Lavadora de alta pressão,	- A lavadora de alta pressão profissional, com bomba de alta performance, cabeçote e bloco de latão, para o máximo desempenho em aplicações profissionais. Dimensionada para grande intensidade de uso, com alto rendimento, resistência e baixo desgaste. Apresenta pistões de cerâmica. Sistema de sucção e conjunto de vedações de alta performance. Com reservatório e dosador de detergente integrado	02
Servente	Conjunto de Limpeza	Carrinho Mop úmido e seco, rodo, limpa vidro, balde 02 águas, vassoura e extensor	04
Servente	Escada de 05 degraus	Escada de alumínio para uso doméstico, leve, dobrável, pés emborrachados, degraus com frisos antiderrapantes, fabricadas segundo os critérios da ABNT.	03
Servente	Placas de Sinalização	Placas de Sinalização (chão molhado, piso escorregadio, etc)	08
Todos os	Mangueira	Mangueira para uso industrial, fabricadas em três	02



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

Postos		camadas, duas delas de PVC flexível e, entre elas, uma como reforço com malha de fios de poliéster industrial de alta tenacidade. O composto flexível de PVC utilizado proporciona excelente flexibilidade, e a malha de trama de poliéster proporciona a resistência à média pressão – 50m	
Todos os Postos	Mangueira	Mangueira para uso industrial, fabricadas em três camadas, duas delas de PVC flexível e, entre elas, uma como reforço com malha de fios de poliéster industrial de alta tenacidade. O composto flexível de PVC utilizado proporciona excelente flexibilidade, e a malha de trama de poliéster proporciona a resistência à média pressão – 100m	01
Capineiro	Carrinho cortador de grama à gasolina	Cortador de grama à gasolina, plataforma de corte de aço.	01
Capineiro	Roçadeira Profissional à gasolina	Roçadeira profissional a gasolina - Uso com lâmina de corte de 3 pontas e fio de nylon - Ideal para uso profissional: área rural, prestadores de serviços em rodovias e cidade - Para o uso intensivo e contínuo, resistente - Acompanhada guidão Protetor do acessório de corte: - O protetor do acessório de corte para ser usado tanto com lâminas como com cabeçotes com fio de nylon	02
Todos os Postos	Relógio de Ponto	Para o uso do relógio de ponto, a Contratante não disponibilizará internet, devendo o mesmo ou ser providenciado pela empresa Contratada ou ser utilizado apenas offline.	01



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

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

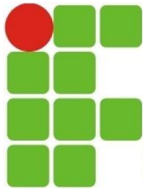
*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 02/2017  
PROCESSO Nº 23212.000031/2017-27**

**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



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)			
	<b>Total da remuneração</b>			-

**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)			
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>			-

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



**INSTITUTO FEDERAL**  
MINAS GERAIS  
Reitoria

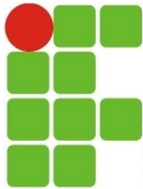
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

<b>MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>3</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
E	Outros (especificar)		
F	Outros (especificar)		
	<b>Total de Insumos Diversos</b>		-
<b>MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</b>			
<b>4.1</b>	<b>Encargos Previdenciários e FGTS</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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%	-
	<b>Total</b>	<b>33,80%</b>	-
Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
<b>Submódulo 4.2 - 13º Salário</b>			
<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	8,33%	-
	<b>Subtotal</b>	<b>8,33%</b>	-
B	Incidência. Mód. 4.1 s/ 13º salário	2,82%	-
	<b>Total</b>	<b>11,15%</b>	-
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade</b>			
<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade		-
B	Incidência do mód. 4.1 s/ Afast. Maternidade	0,00%	-
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	-
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão</b>			
<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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%	-
	<b>Total</b>	<b>7,29%</b>	-
<b>Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4.5</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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)		-
	<b>Subtotal</b>	<b>12,82%</b>	-
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 s/ o custo de reposição do profissional ausente.	4,33%	-
	<b>Total</b>	<b>17,15%</b>	-
<b>Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>			
<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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)		-
	<b>Total</b>	<b>69,39%</b>	-





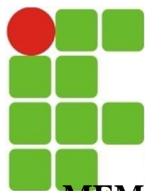
**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
 Reitoria

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

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

<b>MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>				
<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos			-
C	Lucro			-
B	Tributos	0,00	<b>0,00%</b>	-
	B1. Tributos federais (especificar)			-
	B2. Tributos estaduais (especificar)			-
	B3. Tributos municipais (especificar)			-
	B4. Outros tributos (especificar)			-
	<b>Total</b>			-
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.				
<b>QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO</b>				
<b>Mão-de-obra vinculada a exec. contratual (vr. por empregado)</b>				<b>Valor (R\$)</b>
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			-
	<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>			-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			-
<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL POR EMPREGADO</b>				-
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>				<b>Valor (R\$)</b>
<b>VALOR POR POSTO</b> (Vr. Unitário por empregado x número empregados por posto)		Quant. Empregados por posto		-
<b>VALOR MENSAL (Vr. Por posto x número posto)</b>		Quant. de Postos		-
<b>VALOR GLOBAL POSTO (Vr. Mensal x nº meses execução)</b>		Nº Meses de Execução		-



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

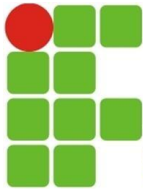
INSTITUTO FEDERAL Fone:(31)2513-5198

MINAS GERAIS Fax: (31) 2513-5203

Reitoria

MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PLANILHA MODELO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO E LEGISLAÇÃO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
<b>MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS:</b>			
<b>4.1</b>	<b>Encargos Previdenciários e FGTS</b>	<b>%</b>	<b>Legislação e memória de cálculo</b>
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 <b>CAMPO PREENCHIDO PELO LICITANTE DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE</b>
H	SEBRAE	0,60%	Lei 8.029/90 - Art. 8º
<b>Total</b>			<b>Soma dos campos A a H</b>
Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
<b>Submódulo 4.2 - 13º Salário e adicional de férias</b>			
<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	
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: $(1/12) \times 100 = 8,33\%$ .
<b>Subtotal</b>		<b>8,33%</b>	
B	Incidência. Mód. 4.1 s/ 13º salário		Multiplicação do total do Módulo 4.1 pelo sub-total do Módulo 4.2
<b>Total</b>			<b>Soma dos campos A, B e C</b>
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade</b>			
<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	
A	Afastamento Maternidade		<b>CAMPO INFORMADO PELO LICITANTE</b>
B	Incidência do mód. 4.1 s/ Afast. Maternidade		Multiplicação do total do Módulo 4.1 pelo item A do Módulo 4.3
<b>Total</b>			<b>Soma dos campos A e B</b>
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão</b>			
<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	
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: $((7/30)/12) \times 100 = 1,94\%$ . <b>Observação: Nas prorrogações contratuais será observado o inciso XVII do artigo 19 da IN 02/2008 MPOG.</b>
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: $0,08 \times 0,5 \times 100 = 4\%$
<b>Total</b>			<b>Soma dos campos A a F</b>



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS  
Reitoria

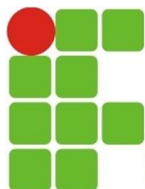
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

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		<b>CAMPO INFORMADO PELO LICITANTE</b>
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)		<b>CAMPO INFORMADO PELO LICITANTE</b>
<b>Subtotal</b>			<b>Soma dos campos A a F</b>
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
<b>Total</b>			<b>Soma dos Campos A a G</b>



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 02/2017**  
**PROCESSO Nº 23212.000031/2017-27**  
**ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**

**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 GOVERNADOR VALADARES**, Autarquia Federal inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.626.896/0007-68, com Sede à Avenida Minas Gerais, nº 5.189, Bairro: Ouro Verde, Governador Valadares, , Estado de Minas Gerais, CEP nº 35057-760, doravante denominado **CONTRATANTE** ou **IFMG**, neste ato representado por seu Diretor Geral Professor Willerson Custodio da Silva, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº M6994112, expedida pela SSP/MG e do CPF nº 944.778.926-91, residente e domiciliado à Rua Vinhático, nº 122, apt. 301, Bairro Santo Agostinho, na cidade de Governador Valadares, Estado de Minas Gerais, CEP: 35065-013, nomeado pela Portaria de nº 1331 de 22 de setembro de 2015, publicado no DOU de 23 de setembro de 2015, Seção 2, pag. 19 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 M- \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/MG e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, 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 da Lei nº 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.

**CLÁUSULA II - DO OBJETO**

2.1 - O objeto do presente contrato é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada para os serviços de: Encarregado, limpeza, portaria, recepção, serviços gerais, zeladoria, serviços de manutenção de edificações e transporte no IFMG – Governador Valadares, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra especializada e equipamentos que garantam a produtividade e a qualidade do serviço prestado, mediante planejamento das atividades conforme especificações e condições



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

constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2017.

### **CLÁUSULA III – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM E VINCULAM ESTE CONTRATO**

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

3.1.1 - O Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2017 – 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, alínea “a” da Lei nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA**

5.1 - 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.

5.2 - A prestação dos serviços iniciar-se-á após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, no **IFMG/Campus Governador Valadares-MG**, na Av. Minas Gerais, 5.189 – Bairro Ouro Verde – Governador Valadares – Minas Gerais – CEP: 35057-760

### **CLÁUSULA VI – DO PREÇO E DO REAJUSTAMENTO**

6.1 - Pela execução do objeto contratado, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_, resultando no valor global de R\$ \_\_\_\_\_, estando incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeição execução;

6.2 - A repactuação dos valores contratados em razão do 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 o qual a empresa decairá do direito de retroação dos valores repactuados;

6.3 - Caberá a CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo, bem como os demais documentos que justifiquem o aumento pleiteado.

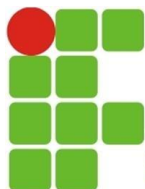
### **CLÁUSULA VII – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

7.1 - O Contrato poderá ser alterado mediante Termos Aditivos, por decisão do Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – campus Governador Valadares, nas hipóteses previstas no art. 65, da nº Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO**

8.1 - 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.

8.2 - 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.



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

83 - 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.

84 - 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.

85 - 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.

86 - 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.

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

8.6.2 - 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:

8.6.2.1 - não produziu os resultados acordados;

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

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

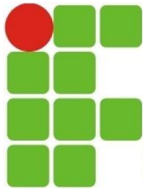
8.7 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.9 - 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.

8.10 - 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.

8.11 - 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

8.12 - 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.

8.13 - 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.

8.14 - 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.

8.14.1 - 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.

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

8.16 - 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.

8.17 - A retenção prevista no item 8.16 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.

#### **CLÁUSULA IX – DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA**

9.1 - As despesas para a execução deste contrato correrão à conta do orçamento específico:

EMPENHO Nº

ÓRGÃO: 155221

PROGRAMA DE TRABALHO: 108766

ELEMENTO DE DESPESA: 339037.01, 339037.02, 339037.04

FONTE DE RECURSO: 011200000

#### **CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

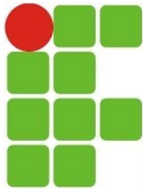
10.1 - Executar os serviços conforme especificações do Edital Pregão Eletrônico nº 02/2017 e seus anexos, bem como de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.2 - 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;

10.3 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;

10.4 - 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;

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



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*

10.6 - 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;

10.7 - 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;

10.8 - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto conforme especificações do Edital Pregão Eletrônico nº 02/2017 e seus anexos, sem repassar quaisquer custos a estes;

10.9 - 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:

10.9.1 - 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;

10.9.2 - 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;

10.9.3 - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

10.9.4 - 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.

10.10 - 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;

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

10.12 - 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 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 CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

10.13 - Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando





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

*Fone: (31) 2513-5198*

*Fax: (31) 2513-5203*

não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.13.1 - 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.

10.14 - 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.

10.14.1 - 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.

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

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

10.17 - 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 especificações do Edital Pregão Eletrônico nº 02/2017 e seus anexos;

10.18 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CONTRATANTE.

10.19 - 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.

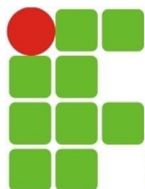
10.20 - Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

10.20.1 - 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;

10.20.2 - 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;

10.20.3 - 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.

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



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*

10.22 - 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.

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

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

10.25 - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ou documento emitido em substituição.

10.26 - São expressamente vedadas à CONTRATADA:

10.26.1 - A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a prestação dos serviços;

10.26.2 - A contratação de familiar de servidor que preste serviço no órgão que ocupe cargo em comissão ou função de confiança, conforme prevê o Decreto nº 7.203/2010.

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

10.27 - 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.

10.28 - 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.

10.29 - A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, deverá também indicar um preposto para o Contrato. 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 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.

10.30 - 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 CONTRATANTE.

10.31 - Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

10.32 - 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.

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

10.34 - 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.



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

1035 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal as normas de segurança da CONTRATANTE.

1036 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração.

1037 - Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

1038 - Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

1039 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

1040 - 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.

1041 - Os turnos de execução dos serviços dos empregados estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades do CONTRATANTE, bastando para tanto, oficiar à CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.

1042 - 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.

1043 - Cumprir, no que couber, a Metodologia de Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação, disposta no Anexo V da IN 02/2008 (SLTI-MPOG).

1044 - Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE.

1045 - A CONTRATADA deverá apresentar, no momento da contratação, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.

1046 - 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.

1047 - O descumprimento de quaisquer das obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

1048 - Entregar PCMSO e PPRA e cumprir rigorosamente todas as determinações da lei nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho.

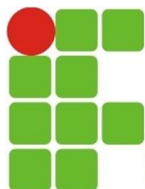
1049 - Promover, anualmente, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de acordo com a necessidade e a critério da administração, fora do expediente normal de trabalho.

1050 - A CONTRATADA deverá disponibilizar relógio de ponto eletrônico para atender a demanda dos funcionários no prédio administrativo da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA XI – DAS OBRIGAÇÕES DO IFMG**

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2 - 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



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*

como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

11.4 - 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;

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

11.6 - 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.

11.7 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.7.1 - 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;

11.7.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

11.7.3 - 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

11.7.4 - 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.

11.8 - 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.

11.9 - Emitir a Nota de Empenho;

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

11.11 - 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;

11.12 - Atestar as Notas Fiscais/Fatura apresentadas pela CONTRATADA;

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

11.14 - A CONTRATADA deverá dispor de um preposto disponível em horário comercial, de segunda a sábado para eventuais necessidades, que deverá ser incluso nos custos indiretos da planilha de composição de custos.

## **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 XIII – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**



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*

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

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 XIV – DAS PENALIDADES**

14.1 - A CONTRATADA será notificada sempre que descumprir as obrigações estabelecidas neste Contrato. A notificação poderá ensejar na abertura de processo administrativo para a aplicação de penalidades administrativas.

14.2 - 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 CONTRATANTE como insatisfatória ou insuficiente, acarretará a imposição de sanção administrativa, nos termos deste Contrato.

14.3 - 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.

14.4 - As sanções administrativas serão aplicadas, após regular processo administrativo em que se assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, nas hipóteses e graduações previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis, bem como nas normas previstas no Edital Pregão Eletrônico nº 02/2017.

14.5 - As multas impostas pelo CONTRATANTE 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.

14.6 - 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.

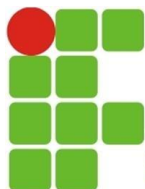
14.7 - As sanções previstas nesta Cláusula não excluem a obrigação de reparar os danos eventualmente causados ao CONTRATANTE e/ou terceiros.

14.8. - A recusa injusta do CONTRATADO em assinar, aceitar ou retirar o Contrato ou instrumento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias, após comunicação pela Diretoria de Administração do IFMG estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa à perda do direito à contratação e às penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei n.º: 8.666/93 com suas alterações posteriores, podendo ser convidadas a assiná-lo as demais licitantes, na ordem de classificação final e em igual prazo, mantendo-se as mesmas condições propostas pela primeira colocada, inclusive quanto ao preço.

14.9 - Pela inexecução parcial ou total do Contrato, por erro ou atraso na execução dos serviços ou quaisquer outras irregularidades, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total 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*

- c) Suspensão temporária de participar em licitações públicas e impedimento de contratar com a Administração Pública por um prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “c”;
- e) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, ou, pelo descumprimento de notificações visando a regularização das falhas apontadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á a multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor contratual, sem prejuízo das demais sanções;

14.10 - A multa será aplicada sobre o valor do Contrato, e poderá ser cobrada judicialmente pela CONTRATANTE.

**14.11** - As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

#### **CLÁUSULA XV – DO FISCAL DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO**

151 - Fica designado como Fiscal deste Contrato o Servidor Deise Cristian Silva Caldas Matrícula SIAPE nº. 2190146 e, como Fiscal Substituto, o Servidor Natali Barboza Caralo, Matrícula SIAPE nº. 2390360, para desempenharem as atividades contidas no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

152 - 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.

153 - 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.

154 - 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.

15.4.1 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.

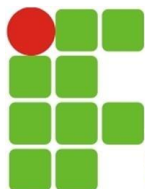
15.5 - O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.6 - 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.

15.7 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Contrato.

15.8 - 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.

15.9 - 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



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 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.

15.10 - 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.

15.11 - 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.

15.12 - 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 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;

15.12.1 - 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.

15.12.2 - Para tanto, conforme previsto neste Termo de Contrato, 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.

15.12.3 - 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.

15.13 - O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento do auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

15.13.1 - 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.

15.14 - 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.

15.15 - O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais 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*

previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.16 - 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.

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

15.19 - 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.

#### **CLÁUSULA XVI – DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

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

#### **CLÁUSULA XVII – DA GARANTIA**

17.1 - O CONTRATADO, 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 do CONTRATANTE.

17.1.1 - 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).

17.1.2 - 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 nº 8.666 de 1993.

17.2 - 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.

17.3 - 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.

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

17.4.1 - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;





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*

17.4.2 - prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.4.3 - as multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

17.4.4 - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

17.5 - 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.

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

17.6 - 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.

17.7 - 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.

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

17.8.1 - caso fortuito ou força maior;

17.8.2 - alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

17.8.3. - descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

17.8.4 - atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

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

17.10 - 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.

17.10.1 - 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 nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela CONTRATADA.

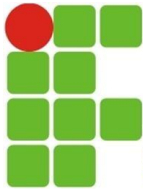
17.11 - Será considerada extinta a garantia:

17.12 - 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;

17.13 - 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.

#### **CLÁUSULA XVIII – DA PUBLICAÇÃO**

18.1 - O presente instrumento deverá ser publicado pelo IFMG em forma de extrato, no Diário Oficial da União, devendo a publicação ser providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, nos



**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*

termos do disposto no Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA XIX – DO FORO**

19.1 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.

Governador Valadares, de \_\_\_\_\_ de 2017.

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

\_\_\_\_\_  
**Diretor Geral do campus Governador Valadares.**

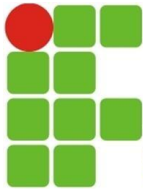
\_\_\_\_\_  
**CONCEDENTE**

**CONCESSIONÁRIA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
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*

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 02/2017  
PROCESSO Nº 23212.000031/2017-27**

**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\$ \_\_\_\_\_

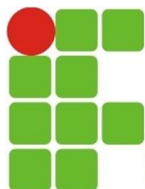
Local e data

\_\_\_\_\_

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 N° 2/2008, ALTERADA PELA IN N° 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:

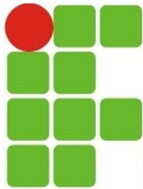
Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1  
Valor total dos contratos

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 02/2017 PROCESSO Nº 23212.000031/2017-27

### 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 02/2017 – , Processo nº . 23212.000031/2017-27 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 2017.

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.