



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
 Campus Santa Luzia
 Diretoria de Administração e Planejamento
 Seção de Administração e Infraestrutura
 Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
 - www.ifmg.edu.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 75/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DO CAMPUS SANTA LUZIA E (A) EMPRESA MÁXIMA SERVIÇOS E OBRAS LTDA.

A Autarquia **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, por intermédio do **CAMPUS SANTA LUZIA** com sede à Rua Érico Veríssimo, 317, Bairro Londrina, em Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, CEP nº 33115-390 no CNPJ sob o nº **10.626.896/0015-78**, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor Geral **Wemerton Luis Evangelista**, nomeado(a) pela Portaria nº 1183 de 23 setembro de 2019, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **MÁXIMA SERVIÇOS E OBRAS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **08.764.312/0001-83**, sediado(a) na Rua Simão Tamm, 107, Bairro Cachoeirinha, em Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, CEP nº 31130-250, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo Sócio Proprietário **Paulo César Vieira de Andrade**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo nº 23212.001413/2022-35** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 342/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de limpeza e conservação, jardinagem, portaria, manutenção predial, motorista e vigilância pelo período máximo de 06 meses, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	CCT	QUANTIDADE	PISO SALARIAL	ESCALA	OBSERVAÇÕES
1	Auxiliar de Limpeza	5143- 20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min definir).
2	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de porteiro (CBO 5174-10) para 22 horas mensais	5143- 20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min definir).
3	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de copeiragem (CBO 5134- 25) para 50 horas mensais	5143- 20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min definir). ADICIONAL DE ACÚMULO DEFUNÇÃO salário contratado referente às horas trabalhadas na acúmulo de função de copeira, conforme Convenção Colet
4	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de copeiragem (CBO 5134- 25) para 37 horas mensais	5143- 20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min definir). ADICIONAL DE ACÚMULO DEFUNÇÃO salário contratado referente às horas trabalhadas na acúmulo de função de copeira, conforme Convenção Colet
5	Auxiliar de Limpeza Com insalubridade	5143- 20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 19h00min definir). Adicional de insalubridade, em grau máximo, (percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mí os trabalhadores que efetivamente realizam a limpeza de públicos ou de uso coletivo de grande circulação, be respectiva coleta de lixo do banheiro na forma do in Súmula 448 do TST.
6	Porteiro Até às 23hs	5174- 10	MG000232/2023	1	R\$ 1.864,62	44h	Ensino fundamental completo ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: poderá ocorrer entre 12 23h00min (tarde/noite).
7	Oficial de Manutenção Predial com periculosidade	5143- 25	MG001474/2023	1	R\$ 2.144,07	44h	Ensino fundamental; É obrigatório experiência mínima de comprovada em carteira assinada ou contrato de concernente a execução de serviços como oficial nas manutenção e serviços de civil; É obrigatório ter noções de hidráulica predial para realização de manutenções pre corretivas. É necessário certificado para trabalho em altur: NR 35.
8	Auxiliar de Jardinagem com adicional por acúmulo de função de porteiro (CBO	6220- 10	MG000232/2023	1	R\$ 1864,62	44h	Ensino fundamental incompleto. É obrigatório experiênc de 1 ano a ser comprovada em carteira assinada ou c trabalho concernente a execução de serviços como /Horário de Trabalho: 07h00min às 19h00min (jornada a d

	5174-10) para 50 horas mensais						
9	Motorista com adicional por acúmulo de função de zelador para 70 horas mensais (CBO 5141-20)	7823- 05	MG001745/2023	1	R\$ 2.222,58	44h	Ensino Fundamental Completo ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 23h00min definir). Habilitado para veículos até 7 lugares
10	Vigia diurno	5174- 20	MG000232/2023	1 posto (2 colaboradores)	R\$ 1.864,62	12x36	Ensino Fundamental completo ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 07h às 19h. INTRAJ indenização do intervalo intrajornada será no percentu (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho res convenção coletiva.
11	Vigia noturno	5174- 20	MG000232/2023	1 posto (2 colaboradores)	R\$ 1.864,62	12x36	Ensino Fundamental completo ou prática profissional n trabalho / Horário de Trabalho: 19h às 07h. INTRAJ indenização do intervalo intrajornada será no percentu (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho res convenção coletiva.
12	Diárias, horas extras e adicional noturno para Motorista						Para cotação deste item, a licitante deverá considerar : Diárias, Horas Extras e Adicional Noturno, do posto de conforme abaixo: 1) Diária: Valor da Diária completa: (Duzentos reais) - As diárias serão concedidas por dia de a da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empr despesas extraordinárias com pousada, alimentação e urbana. Quantidade máxima estimada de diárias mensal: (R\$ 2.400,00); + 2) Adicional Noturno: A Licitante deverá adicionar 10 (semanais de prestação de serviços com adicional noturno, o total máximo de 50 (quarenta e quatro) horas mensais; + 3) Horas Extras: A Licitante deverá adicionar 50 (hora/mês (limite máximo), em caso de necessidade de pr serviços extraordinários (horas extras) e resguardando ain a contratante de haver a compensação de horas extras res convenção coletiva. T ITEM = Valor máximo mensal de diárias (1) + valor máxi de adicional noturno (2) + valor máximo mensal de Hora e
13	Horas Extras para os demais cargos						Para fins de estimativa na cotação deste item, a licita considerar a soma de Horas Extras, do posto com ma (motorista), conforme abaixo: Horas Extras: A Licitante deverá adicionar 50 (cinquenta (limite máximo), em caso de necessidade de prestação c extraordinários (horas extras) e resguardando ainda o contratante de haver a compensação de horas extras res convenção coletiva.

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, conforme o caso, e
- 1.3.3. A Proposta do contratado e eventuais anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **6 (seis) meses**, contados da data da publicação no DOU, improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021. Sendo que a **partir do 4º (mês)** poderá haver rescisão **unilateral** da CONTRATANTE.

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. Descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, incluso mão-de-obra, fornecimento de Insumos - Uniformes e Insumos - Equipamentos de Proteção Individual necessários e adequados à execução dos serviços:

ITEM 1

PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

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

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

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

PISO SALARIAL: R\$ 1.440,40

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

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

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sint confortável para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

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

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

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

ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

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

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

ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

Pisos

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

Quadros brancos

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

Carteiras, cadeiras e mesas

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

Paredes

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

Tetos

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

Janelas e portas

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

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

Cimentado rústico

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

Bebedouros 1. Diariamente: Lavar com sabão de coco 01 (uma) vez ao dia, após o término das aulas. LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES Pisos cime necessário, após o término das aulas. 2. Semanalmente: Lavar uma vez. Quadros brancos 1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool. Carte mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando com o maior cuidado possível para não esbarrar nas p mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão levadas para o depósito e t detergente de primeira qualidade, com flanela, nas mesas. Paredes 1. Diariamente: Tirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz Tetos 1. Semanaln as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis. Janelas, portas e vitrôs 1. Semanalmente: Limpar todos os vidros com álcool e esponja de aço e todas a Diariamente: Limpar com pano úmido e sabão líquido 01 (uma) vez ao dia. Móveis de madeiras e metal 1. Diariamente: Remover com pano úmido o pó das mesas, Pisos 1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez; 2. Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado. PORTARIAS E ESCADAS Portarias 1. Diariamente: Varrer 1. Todos os vidros serão limpos com álcool e esponja de aço. Limpar manchas de sujeira das portas e vidros com sabão em pó de primeira qualidade. Paredes e tetos 1 todas as teias de aranha; 3. Mensalmente: Limpar as luminárias. Escadas 1. Diariamente: Varrer e limpar com pano úmido, no mínimo 01 (uma) vez ao dia. 2. Sen estantes e livros. Pisos e paredes azulejadas 1. Diariamente: Lavar com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, no mínimo 01 (uma a critério da CONTRATANTE, colocando desinfetante líquido de primeira qualidade; Paredes pintadas e tetos 1. Diariamente: Limpar com produtos apropriados tod 2. Semanalmente: Limpar as manchas de sujeiras, as luminárias e efetuar a remoção de teias de aranha. Portas e vitrôs 1. Semanalmente: Limpar todos os vitrôs c sabão de primeira qualidade. PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES 1. Semanalmente: Varrer todo o pátio, retirar as folhas secas dos jard acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Coordenação de Administração do Campus; 2. Semestralmente: lavar os pátios, com eq

ITEM 2**PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA (ADICIONAL DE PORTEIRO)**

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

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

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo ou prática profissional no posto

PISO SALARIAL: R\$ 1.440,40

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Lavar fachadas, limpar vidros, limpar móveis e equipamentos, varrer e lavar passeios, calçadas e demais áreas de circulação, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar lixo, verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar pi usar uniforme, utilizar E.P. I, inspecionar o local a ser trabalhado, isolar área para limpeza. Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sintético costu para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

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

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

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

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

ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

Pisos

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

Quadros brancos I.

Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool Carteiras, cadeiras e mesas

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

Paredes

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

Tetos

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

2. Mensalmente:

Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas e portas

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

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

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

2. Semanalmente: Lavar com equipamento adequado.

Bebedouros

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

LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Pisos cimentados rústicos ou lisos

1. Diariamente:

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

2. Semanalmente:

Lavar uma vez.

Quadros brancos

1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool. Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

a) Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas sim as carregando com o maior cuidado possível banquetas, pranchetas e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão levadas;

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

Paredes

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

Tetos

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

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

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

Bancadas

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

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

Pisos

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez;

2. Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado.

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias 1.

Diariamente:

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

Portas e vitrôs

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

Paredes e tetos

1. Diariamente: Limpar as manchas de sujeira;

2. Semanalmente: Remover todas as teias de aranha;

3. Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas 1.

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

2. Semanalmente: Lavar uma vez. BIBLIOTECA

1. Semanalmente: limpeza de estantes e livros. Pisos e paredes azulejadas

1. Diariamente: Lavar com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, no mínimo 01(uma) vez ao dia, nos intervalos entre os turnos desinfetante líquido de primeira qualidade;

Paredes pintadas e tetos

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

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

Portas e vitrôs

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

PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES

1. Semanalmente: Varrer todo o pátio, retirar as folhas secas dos jardins, coletar todo o lixo no mínimo uma vez ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em Administração do Campus;

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

ITENS 3 E 4

PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA (ADICIONAL DE COPEIRO)

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

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

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

PISO SALARIAL: R\$ 1.440,40

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo ou prática profissional no posto

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Lavar fachadas, limpar vidros, limpar móveis e equipamentos, varrer e lavar passeios, calçadas e demais áreas externas, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar para verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos uniformes, utilizar E.P. I, inspecionar o local a ser trabalhado, isolar área para limpeza, realizar serviços básicos de copa e cozinha. Preparar, diariamente, café e água que a necessidade da CONTRATANTE; Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões; Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes higienizado e organizado; Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia: bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados; Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas. Realizar a limpeza

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sintético costumeira para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE COPEIRO

1. Preparar, diariamente, café e água quente, nas copas do prédio, distribuindo e servindo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
2. Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
3. Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões;
4. Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
5. Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador, estufa térmica e outros utilizados no dia-a-dia;
6. Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência: Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar persianas com produtos adequados;
4. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês ESQUADRIAS EXTERNAS Os serviços serão executados pela CONTRATADA A cada 3 dias, uma vez, quando não explicitado: a) Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes. ÁREAS EXTERNAS Os serviços serão ex

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

Pisos

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

Quadros brancos

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

Carteiras, cadeiras e mesas

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

Paredes

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

Tetos

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

Janelas e portas

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

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

Cimentado rústico

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

Bebedouros

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

LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES**Pisos cimentados rústicos ou lisos**

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

Quadros brancos

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

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

- a) **Diariamente:** Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas sim as carregando com o maior cuidado possível; banquetas, pranchetas e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão levadas;
- b) **Mensalmente:** limpar e passar detergente de primeira qualidade, com flanela, nas mesas.

Paredes

1. **Diariamente:** Tirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz Tetos 1. **Semanalmente:** Retirar todas as teias de aranha existentes.
2. **Mensalmente:** Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas, portas e vitrôs

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

Bancadas

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

Móveis de madeiras e metal

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

Pisos

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

PORTARIAS E ESCADAS**Portarias**

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

Portas e vitrôs

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

Paredes e tetos

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

Escadas

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

BIBLIOTECA

1. **Semanalmente:** limpeza de estantes e livros.

Pisos e paredes azulejadas

1. **Diariamente:** Lavar com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, no mínimo 01 (uma) vez ao dia, nos intervalos entre os turnos de desinfetante líquido de primeira qualidade;

Paredes pintadas e tetos

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

Portas e vitrôs

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

PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES

1. **Semanalmente:** Varrer todo o pátio, retirar as folhas secas dos jardins, coletar todo o lixo no mínimo uma vez ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos na Administração do Campus;
2. **Semestralmente:** lavar os pátios, com equipamento apropriado.

ITEM 5**PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA (INSALUBRE)****CBO:** 5143-20**CARGA HORÁRIA:** 44 horas por semana**JORNADA:** 44 horas semanais de segunda a sexta podendo, excepcionalmente, haver convocação para trabalho extraordinário em sábados letivos, que, neste caso, será pago o pagamento de HE conforme convenção coletiva. Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir).**CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:** MG000232/2023**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho

PISO SALARIAL: R\$ 1.440,40

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: 40% em função da limpeza de banheiros de uso coletivo de grande circulação de pessoas e coleta de lixo dessas instalações,

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

LIMPEZA DE BANHEIROS DE USO INDIVIDUAL E COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E A COLETA DE LIXO DESSAS INSTALAÇÕES lavar passeios, calçadas e demais áreas externas, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar pó, varrer, lavar e encerar pisos, limpar cortinas e persianas, recolher lixo superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos de limpeza, solicitar equipamentos e materiais, us para limpeza.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sintético costu para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DOS BANHEIROS

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar persianas com produtos adequados;

4. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência: A cada 3 dias, uma vez, quando não explicitado:

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

ÁREAS EXTERNAS Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

Pisos

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

Quadros brancos

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

Carteiras, cadeiras e mesas

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

Paredes

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

Tetos

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

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

Janelas e portas

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

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

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

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

Cimentado rústico

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

2. **Semanalmente:** Lavar com equipamento adequado.

Bebedouros

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

LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Pisos cimentados rústicos ou lisos

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

2. **Semanalmente:** Lavar uma vez.

Quadros brancos

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

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

a) **Diariamente:** Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas sim as carregando com o maior cuidado possível banquetas, pranchetas e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão lev

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

Paredes

1. **Diariamente:** Tirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz Tetos 1. **Semanalmente:** Retirar todas as teias de aranha existentes.

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

Janelas, portas e vitrôs

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

Bancadas

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

Móveis de madeiras e metal

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

Pisos

1. **Diariamente:** Varrer 01 (uma) vez;

2. **Semanalmente:** Lavar os pisos com material adequado.

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias

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

Portas e vitrôs

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

Paredes e tetos

1. **Diariamente:** Limpar as manchas de sujeira;

2. **Semanalmente:** Remover todas as teias de aranha;

3. **Mensalmente:** Limpar as luminárias.

Escadas

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

2. **Semanalmente:** Lavar uma vez.

BIBLIOTECA

1. **Semanalmente:** limpeza de estantes e livros.

Pisos e paredes azulejadas

1. **Diariamente:** Lavar com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, no mínimo 01 (uma) vez ao dia, nos intervalos entre os turnos desinfetante líquido de primeira qualidade;

Paredes pintadas e tetos

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

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

Portas e vitrôs

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

PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES

1. Semanalmente: Varrer todo o pátio, retirar as folhas secas dos jardins, coletar todo o lixo no mínimo uma vez ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em Administração do Campus;

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

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

TIPO DE ÁREA	Descrição	Metragem (A)	Produtividade IN 5/2017 (SLTI MPOG) (B)	Repres. Área na Produtiv. (C=A/B)	Periodicidade (D)	Quantidade Estimada (C/D)
INTERNA	Pisos frios	3.422,70	1200m ²	2,85	1	2
	Áreas com espaços Internos livres - corredores, hall, salão e espaço de circulação	709,93	1500m ²	0,47	1	0
	Banheiros	256,84	300m ²	0,86	1	0
EXTERNA	Passeios e arruamentos	1384,52	9000m ²	0,15	1	0
	Pátios	2420,37	2700m ²	0,90	1	0
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face interna	134,96	380m ²	0,36	3	0
Total						5

Observações:

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

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

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

ITENS 6
PROFISSIONAL: PORTEIRO ATÉ ÀS 23HS
CBO: 5174-10
CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06:30 e 23 horas, horário de trabalho a ser definido, respeitando a carga horária indicada
CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023
PISO SALARIAL: R\$ 1.864,62
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO
Tendo em vista a natureza do trabalho, é imprescindível que o ocupante do cargo possua boa capacidade comunicativa, trate todos com educação sem abrir mão das normas. 1. Demonstrar interesse pelo trabalho; 2. Respeitar as diferenças; 3. Trabalhar em equipe; 4. Respeitar o patrimônio público; 5. Evitar conversas informais que desestimem o trabalho.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES
Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis. Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO
02 calças social de Oxford; 02 camisas em tricoline; 02 pares de sapato social preto. 1 jaqueta de frio ou japona 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10 de Guarda chuva 01 par de luva de lã na cor preta
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem; Seguir as orientações estabelecidas ao campus por usuários internos ou externos; fiscalizar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, procurando identificá-los; quando solicitado pela Administração do Campus, a ser disponibilizado por aquela; quando possível, intervir diante de alguma atitude suspeita por parte de algum usuário interno ou externo e comunicar a guarda com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando os sempre que possível; havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas aos setores de ensino e administrativas; executar serviços de central de portaria abrindo as portas para os visitantes; fiscalizar, em caso de necessidade, o uso dos elevadores, de vendedores ou demonstradores é vetado o acesso às unidades de ensino e administrativas, a menos que autorizado pela administração do campus; levar ao conhecimento da guarda mercadorias, volumes diversos e correspondências, todo material somente deverá ser recebido depois de devidamente conferido com a nota de entrega encaminhada diretamente ao mesmo, salvo no caso em que o servidor previna da chegada desta; acender e apagar as lâmpadas internas e externas do campus; não permitir o acesso de pessoas ao campus; não permitir o acesso de pessoas ao campus; procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do campus, não permitindo a entrada de pessoas em áreas restritas; avisar à administração do Campus, para as providências necessárias; constatando algum dano ao patrimônio, comunicar imediatamente à direção do trabalho; preencher o mapa para passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho; cuidar bem dele; ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização; evitar entreter-se em conversas, com colegas de trabalho, sem a atenção devida ao serviço; auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, em serviço na portaria; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

Observações:

a) A jornada de trabalho semanal será cumprida conforme a necessidade do Campus podendo ocorrer entre 06:30 e 23hs.

b) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas extras) nos sábados letivos.

c) Para fins de composição dos preços da hora extra para o cargo de PORTEIRO, a licitante deverá utilizar uma única aba específica da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III). Estes valores correspondem a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o

valor a ser executado mensalmente. Estes valores deverão ser inclusos na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

d) A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 50 (cinquenta) horas/mês (limite máximo), em caso de necessidade para prestação de serviços extraordinários (horas extras) e resguardando ainda o direito a contratante de haver a compensação de horas extras, respeitando a convenção coletiva. **IMPORTANTE:** por ser casos eventuais e não ter dias específicos para o cumprimento de hora extra, a licitante deverá considerar como hora extra, **PARA FINS DE ESTIMATIVA DE PREÇO, O PERCENTUAL DE 100%(cem por cento)** sobre a hora normal, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva.

ITEM 7**PROFISSIONAL: OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL****CBO:** 5143-25**CARGA HORÁRIA:** 44 horas por semana.**JORNADA:** 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas, horário de trabalho a ser definido, respeitando a carga horária indicada**CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:** MG001474/2023**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental; É obrigatório experiência mínima de 1 ano a ser comprovada em carteira assinada ou contrato de trabalho concernente a ex e serviços de civil; É obrigatório ter noções de elétrica e hidráulica predial para realização de manutenções preventivas e corretivas. É necessário certificado para trabe**PISO SALARIAL:** R\$ 2.144,07**DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES**

Prestação de serviços de apoio às atividades de reformas, execução de pequenas construções nos diversos setores de produção e administrativos conforme orientação c
Executar serviços de manutenção predial elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, comp
limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 Calças de brim grosso (100% algodão); 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor granito manga curta, 02 camisas em malha PV (83% e 37%) manga longa, 01
com bico de aço confeccionada em couro costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 01 capa d
protetor auditivo tipo concha, 24 pares de luva de vaqueta, 60 máscaras de proteção facial, 22 pares de luva de látex, 02 pares de óculos de proteção, 01 capacete para
preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Organizar e preparar o local de trabalho, bem como as ferramentas necessárias àquela execução; Executar serviços de ampliação e manutenção elétrica, me
eletricidade predial como passagem de fios, montagem de caixas de tomada e disjuntores, troca de lâmpadas. É necessário certificado para trabalho em altura confor
revestimentos e contra pisos, Especificar os materiais a serem utilizados na obra, esquadrear as alvenarias, preparar a argamassa para o assentamento, aprumar as
assentar tijolos, blocos e elementos vazados concretar os pilares, assentar as vergas nos vãos, chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, aplicar o concret
lajes pré-moldadas, concretar as lajes, apertar as alvenarias, aplicar o chapisco em tetos e paredes, Preparar a argamassa para o revestimento, aplicar o emboço para
peitoris etc.) em portas e janelas. preparar argamassa (fárofa) para o contra piso. Assentar os pré-moldados Preparar e aplicar argamassas, concretos, e outros insu
prediais e seus componentes identificando melhores formas de reparo e substituição quando necessário; Examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vaza
curtos circuitos, realizar reparos em bombas, caixas d'água, extintores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de
necessidades de remoção e transporte de móveis e equipamentos, manuseio e reparo de móveis; Executar assentamento de revestimentos dentre as possíveis varie
das dependências, esquadrias, e estruturas pertencentes ao campus; Conservação do entorno (retirada de entulho, vegetação e afins), remover lixos e sucatas acond
externo e internos de iluminação dos edifícios e substituir as lâmpadas ou fusíveis queimados; Verificar constantemente o fornecimento de água, providenciand
constada; Verificar periodicamente, o estado dos extintores de incêndio, comunicando qualquer irregularidade encontrada; Supervisionar se estão sempre limpos os
comuns do condomínio, bem como os materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, os quais devem ficar guardados Providenciar imediatamente, a vinda de tur
eletricidade e telefone, em caso de defeito que não possa ser sanado internamente. Providenciar o atendimento imediato, em caso de acidente, de qualquer p
atendimento chegar imediatamente até o acidentado; Solicitar o comparecimento da polícia, em caso de necessidade; No caso de incêndio, comunicar-se imediatam
da mesma natureza, ou nível de dificuldade.

ITEM 8**PROFISSIONAL: AUXILIAR DE JARDINAGEM com acúmulo de Porteiro****CBO:** 6220-10**CARGA HORÁRIA:** 44 horas por semana**JORNADA:** 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de Trabalho: 07h00min às 19h00min (jornada a definir).**CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE:** MG000232/2023**PISO SALARIAL:** R\$ 2.005,56**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental incompleto. É obrigatório experiência mínima de 1 ano a ser comprovada em carteira assinada ou contrato de trabalho conc**DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES**

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

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 calças de brim grosso (100% algodão); 3 camisas em malha PV (83% e 37%); 2 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resi
preta. 1 capa de chuva; 1 jaqueta de frio ou japona. 12 unidades de Protetor Solar FPS 50, 100ml. 2 Camiseta Manga Longa Lisa Proteção Solar UV, cores claras. Mat
Composição: 100% Poliéster, Proteção: UV +50. 12 máscaras de proteção facial

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Roçar áreas verdes das áreas de domínio do Campus com auxílio de foice e roçadeiras motorizada; Rastelar a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, r
grama e árvores, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra; Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubaçã
polvilhamento

Preparo do solo, escolhendo os melhores adubos, além de preparar o substrato - terra, pedras, areia e o que mais for necessário para o correto plantio Preparar as
incluindo desmate, transporte e embalagem Requisitar o material necessário ao trabalho. Controle de pragas, realizar capina química, eliminar formigas e cupins e
acesso, áreas de estacionamento e demais dependências do Campus. Manter a área externa do prédio em perfeito estado de conservação; Colocar o lixo para fora do
em perfeito estado de conservação. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, sendo proibido atear fogo em resi
Campus. Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, ren
estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de insetic
em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter or

grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo. Serviços de recepção e triagem na portaria responsáveis.

ITEM 9

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

CBO: 7823-05

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 07 e 21 horas a ser definido e respeitando a carga horária indicada. OBS: Poderá haver a inclusão do item "diárias, horas extras e adicional noturno" na presente contratação.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001745/2023

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

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

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, documentos, etc. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos de navegação e outros. Realizam verificações quanto a documentação do veículo, limpeza e higienização. Trabalha seguindo normas de trânsito bem como o ambiente.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar trabalho rotineiro relativo ao dirigir veículos do IFMG Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e/ou documentos em âmbito local, manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Trabalhar com higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar inspeções preventivas no veículo como examinar níveis de óleo e água, verificar funcionamento dos componentes, conservação da parte interna do veículo, conferir dados do painel de instrumentos, inspecionar carroceria, verificar regulagem dos faróis, conferir equipamentos e acessórios, alavancas; Confirmar solicitação de reparo; Observar o plano de viagem; Elaborar boletim de viagem; Ler guias de ruas e mapas de estados; Parar em locais pré-determinados de apoio; Anotar dados do percurso; Relatar atrasos, acidentes e incidentes; Registrar saída e chegada do veículo; Aguardar embarque e acomodação e de pessoas com dificuldade de locomoção; Impedir embarque de passageiros alcoolizados; Impedir embarque de animais; Impedir embarque de bagagens de risco; Processar pessoas ou animais embaixo do veículo após parada de longo tempo; Controlar data de renovação de carteira de habilitação e licenciamento do veículo; Colocar extintor de incêndio, Realizar pequenos reparos no veículo; Trafegar com velocidade compatível com o local; Prestar socorro aos passageiros; Prestar socorro a terceiros acidentados; 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 com dificuldades de locomoção; Colocar o veículo em funcionamento; Colocar o veículo em movimento; Atentar para os transeuntes; Manter distância do veículo; Ultrapassar veículos com segurança; Observar condições da estrada que impedem a visibilidade; Respeitar faixa de pedestres; Observar sinalização de trânsito 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 segurança, Orientar crianças e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo, orientar sobre regras de comportamento no interior do veículo, orientar sobre solicitação de 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 direção defensiva, Participar de cursos de primeiros-socorros, Participar de cursos de manutenção, Participar de cursos de inspeção de veículos, Participar de cursos de primeiros socorros e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, e outros. atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; conduzir o elevador, realizar pequenos reparos. prestar assistência à comunidade acadêmica naquilo que for necessário.

Observações:

- O funcionário contratado deverá ficar à disposição da Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG;
- Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno;
- A jornada de trabalho semanal será cumprida de acordo com a necessidade do Campus, podendo ser realizada aos sábados, domingos e feriados, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;
- Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pela Diretoria de Administração e Planejamento;
- Para fins de composição dos preços das diárias, hora extra e adicional noturno para o cargo de MOTORISTA, a licitante deverá utilizar uma única aba específica da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III). Estes valores correspondem a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Estes valores deverão ser inclusos na proposta do licitante, compondo o valor total desta.
- A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 10 (dez) horas semanais de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 50 (quarenta e quatro) horas mensais. Este valor corresponde a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Este valor deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.
- A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 50 (cinquenta) horas/mês (limite máximo), em caso de necessidade para prestação de serviços extraordinários (horas extras) e resguardando ainda o direito a contratante de haver a compensação de horas extras, respeitando a convenção coletiva. IMPORTANTE: por ser casos eventuais e não ter dias específicos para o cumprimento de hora extra, a licitante deverá considerar como hora extra, PARA FINS DE ESTIMATIVA DE PREÇO, O PERCENTUAL DE 100%(cem por cento) sobre a hora normal, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva. Este valor corresponde a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Este valor deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.
- A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preço (Anexo III) 12 (dez) diárias completas mensais no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) mensais. Este valor corresponde a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Este valor deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta. i) O valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos, caso essas superem em 50% do valor do salário.
- Todos os valores estimados nos itens f), g) e h) serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato e prévia aprovação deste.
- A multa de trânsito imposta pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA MTE: MG002254/2022
- Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Termo de Referência e/ou Legislação vigente

REGRAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA

1.

DOS TIPOS DE DIÁRIAS E VALORES

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

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

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

2.

DO RECEBIMENTO DE DIÁRIAS

Não fará jus ao recebimento de diária os deslocamentos:

Que ocorram dentro da cidade sede da prestação do serviço;

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

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

Duração total da viagem igual ou superior a 6 horas.

3.

DA DEFINIÇÃO DAS REGIÕES

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

ITEM 10
PROFISSIONAL: VIGIA DIURNO
CBO: 5174-20
CARGA HORÁRIA: 12x36h
JORNADA: Horário de Trabalho: 07h às 19h. INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora coletiva.
CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023
PISO SALARIAL: R\$ 1.864,62
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO
Tendo em vista a natureza do trabalho, é imprescindível que o ocupante do cargo possua boa capacidade comunicativa, trate todos com educação sem abrir mão das na execução das tarefas, prevenindo a ocorrência de situações que possam trazer danos ao patrimônio, ademais, é desejável: 1. Demonstrar interesse pelo trabalho; 2. Reser patrimônio público; 5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES: Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação do IFMG Santa Luzia, percorrendo-os sistematicamente incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares e manutenções simples nos locais de trabalho. Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO
02 calças social de Oxford na cor preta; 04 camisas em tricolina na cor cinza claro com botão e bolso; 02 pares de sapato social preto por ano. 01 jaqueta de frio ou jaq 01 gorro de lã na cor preta 12 máscaras de proteção facial 01 unidade de Guarda chuva 01 par de luva de lã na cor preta
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de p funcionamento do IFMG Santa Luzia. É imprescindível o preenchimento do mapa para passagem de serviço a seu substituto ou caderno de ocorrência, além d informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho. Executa a inspeção dos prédios, salas, áreas cobertas e descobertas, em todo o j pontos falhos de seguranças, pontos cegos, concertinas danificadas, cercas cortadas, falta de refletores de luz ou câmeras, ausência de equipamentos que porver comunicar imediatamente à direção do campus e à polícia no caso de alguma invasão, roubo, dano, ou desvio de patrimônio público móvel ou imóvel Executa a r vias de acesso, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Conforme a orientação dada pela direção do campus, realiza o fechamento das p e apagar as lâmpadas internas e externas do campus; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, verificando veículos, bolsas e sacolas, anotando o fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Registra sua passagem pelos postos de controle com o uso do bastão de controle e realizando o registro em local adequado, no caso de empréstimo de alguma chave. Realiza a inspeção nas salas ou locais do campus os quais o alarme de seguranç caso não haja nenhuma anormalidade, o desligamento do alarme. Caso haja alguma anormalidade, deve imediatamente comunica à direção do campus e em deter diversos locais dos campus Quando necessário pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, exercendo atividades de rece predeterminadas, para assegurar a ordem; fiscalizar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, procurando identificá-los; atender sempre todos, indistintam solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso à

ITEM 11
PROFISSIONAL: VIGIA NOTURNO
CBO: 5174-20
CARGA HORÁRIA: 12x36h
JORNADA: Horário de Trabalho: 19h às 07h. INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora coletiva.
CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023
PISO SALARIAL: R\$ 1.864,62 – Observar a necessidade de pagamento de adicional noturno.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

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

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de normas de funcionamento do IFMG Santa Luzia. É imprescindível o preenchimento do mapa para passagem de serviço a seu substituto ou caderno de ocorrência, ali registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho. Executa a inspeção dos prédios, salas, áreas cobertas e descobertas, anormalidades como pontos fálhos de seguranças, pontos cegos, concertinas danificadas, cercas cortadas, falta de refletores de luz ou câmeras, ausência de equipe costume. Tem o dever de comunicar imediatamente à direção do campus e à polícia no caso de alguma invasão, roubo, dano, ou desvio de patrimônio público móveis de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Conforme a orientação dada pela direção do campus, a portaria tenham ficado abertas; Acender e apagar as lâmpadas internas e externas do campus; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, verificando os mesmos, examinando os volumes transportados e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagem pelos pontos de ronda. Mantém a guarda e controle das chaves do campus, realizando o registro em local adequado, no caso de empréstimo de alguma chave. Realiza a inspeção de segurança tenha sido acionado, fazendo a ronda, verificação do local e caso não haja nenhuma anormalidade, o desligamento do alarme. Caso haja alguma anormalidade em determinados casos a polícia local

Monitoramento via câmera dos diversos locais dos campus Quando necessário pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem; fiscalizar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, procurando identificar a urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que entram nas unidades de ensino e administrativas;

ITEM 12

DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO PARA MOTORISTAS

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

Item	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Observação
Diárias	12	144	Deverá ser considerado o valor de R\$ 200,00 por diária completa o que perfaz o valor mensal estimado de R\$ 2.400,00 por mês ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. A regra para pagar documento. O valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos, caso essas superem em 50% o valor
Horas Extras	50	600	Por ser casos eventuais e não ter dias específicos para o cumprimento de hora extra, a licitante deverá considerar como hora e PERCENTUAL DE 100% (cem por cento) sobre a hora normal, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% convenção coletiva.
Horas com Adicional Noturno	50	600	Faz jus ao pagamento de adicional noturno os serviços compreendidos entre 22:00h e 5:00

ITEM 13

HORAS EXTRAS PARA DEMAIS CARGOS

ESTIMATIVA DE HORAS EXTRAS

Item	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Observação
Horas Extras	50	600	Por ser casos eventuais e não ter dias específicos para o cumprimento de hora extra, a licitante deverá considerar como hora extra, sobre a hora normal, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva, ou seja, a base cálculo será do cargo de motorista.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 72.656,23 (setenta e dois mil seiscentos e cinquenta e seis reais e vinte e três centavos), perfazendo o valor total do serviço para 6 meses de R\$ 435.937,38 (quatrocentos e trinta e cinco mil novecentos e trinta e sete reais e trinta e oito centavos).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 trinta dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura.
- 5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 5.4.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 5.4.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 5.4.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 5.4.5. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 5.4.6. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 5.4.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 5.4.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 5.4.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 5.4.10. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 5.4.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 5.4.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 5.4.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 5.4.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 5.4.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 5.4.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 5.4.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 5.4.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 5.4.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 5.4.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 5.4.21. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 5.4.22. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 5.4.23. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 5.4.24. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 5.4.25. 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;
- 5.4.26. 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;
- 5.4.27. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 5.4.28. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 5.4.29. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 5.4.30. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 5.4.31. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 5.4.32. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 5.4.33. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 5.4.34. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 5.4.35. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 5.4.36. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 5.4.37. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 5.4.38. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 5.4.39. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 5.4.40. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 5.4.41. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 5.4.42. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 5.4.43. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 5.4.44. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 5.4.24. acima deverão ser apresentados.
- 5.4.45. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 5.4.24 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 5.4.46. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 5.4.47. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 5.4.48. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 5.4.49. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 5.4.50. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 5.4.51. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 5.4.52. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 5.4.53. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho
- 5.4.54. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.4.55. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 5.4.56. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 5.4.57. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 5.4.58. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 5.4.59. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 5.4.60. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 5.4.61. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 5.4.62. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento
- 5.4.63. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 5.4.64. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

5.5. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

5.5.1.3. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em

conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

5.5.1.5. 13º (décimo terceiro) salário;

5.5.1.6. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

5.5.6. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

5.5.9. O contratado emitirá comprovante de pagamento correspondente ao valor da antecipação de pagamento das parcelas acima relacionadas.

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

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

5.5.12. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

5.6. DO RECEBIMENTO

5.7. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros a seguir estabelecidos:

5.8. Quantidade de horas mensais contratadas;

5.9. Índices de produtividade estabelecidos neste termo de referência para os serviços de limpeza;

5.10. Para avaliação dos serviços será utilizado o modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante do Anexo VI.

5.11. O contrato será gerido com base no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos do IFMG regulamentado pela Portaria nº. 723 de 21 de junho de 2017 emitida pelo Reitor do IFMG e disponibilizada no site [www2.ifmg.edu.br](https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/manuais-de-contratos-e-convenios-1) através do link <https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/manuais-de-contratos-e-convenios-1>

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

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

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

5.15. PREPOSTO

5.16. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar o(s) preposto(s) que deverá comparecer presencialmente ao campus Santa Luzia ao menos uma vez por semana a fim de coordenar os trabalhos e gerenciar operacionalmente os empregados, e deverá estar com as seguintes responsabilidades:

5.18. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

5.19. Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com equipamentos de proteção individual (EPI) adequados;

5.20. Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição dos materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;

5.21. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

5.22. Estar sempre em contato com o fiscal técnico do contrato;

5.23. Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA de forma que os serviços de manutenção não sofram interrupções;

5.24. Instruir e cuidar para que os empregados da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE;

5.25. Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante o expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim;

5.26. Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave que venha a depor contra a área de manutenção da CONTRATADA ou do CONTRATANTE;

5.27. Manter o fiscal do contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas;

5.28. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal técnico do contrato;

5.29. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade seguindo as orientações e determinações do fiscal técnico de contrato de acordo com as necessidades dos serviços;

5.30. Promover a substituição dos materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços;

5.31. Fiscalizar a apresentação e a atualização dos softwares, se for o caso, de acompanhamento da manutenção e da operação dos elevadores;

5.32. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

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

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

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

5.36. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.55. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

5.57. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

5.59. LIQUIDAÇÃO

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

- 5.61. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 5.62. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 5.63. o prazo de validade;
- 5.64. a data da emissão;
- 5.65. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 5.66. o período respectivo de execução do contrato;
- 5.67. o valor a pagar;
- 5.68. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 5.69. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 5.70. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.71. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 5.72. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 5.73. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.74. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 5.75. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF
- 5.76. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 5.77. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.78. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 5.79. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.80. **CESSÃO DE CRÉDITO**

- 5.80.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 5.80.1.1. É vedada a cessão não fiduciária dos direitos de créditos decorrentes do contrato administrativo.
- 5.80.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 5.80.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condiciona à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 5.80.4. O crédito a ser pago ao cessionário será exatamente aquele que seria destinado ao cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente inócules todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6. **CLÁUSULA SEXTA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)**

- 6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratado.
- 6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 6.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 6.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.
- 6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).
- 6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021)
- 6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 6.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos

trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

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

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

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

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

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

6.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

6.22. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

6.24.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XLE XIV)

7.1. São obrigações do contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

7.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

7.1.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

7.1.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

7.1.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

7.1.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

7.1.7.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

7.1.7.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

7.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

7.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.10.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.12. Comunicar o contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVII E XVII)

8.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei nº 14.133/2021;

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

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

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

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

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

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

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

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

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

8.1.24. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

8.1.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

8.1.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.1.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

8.1.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do

pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

8.1.32. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

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

8.1.36. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.1.37. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

8.1.38. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII E XIII)

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

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

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

10.4. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total/anual do contrato.

10.5. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a execução do contrato e por **120 dias** após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.5.1. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.5.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4 deste contrato.

10.6. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

10.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.

10.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

10.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

10.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

10.14. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.15. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

i) fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. **Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:**

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

1. moratória de **1% (um por cento)** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a” subitem 11.1;

2. moratória de **5% (cinco por cento)** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “d”, “e”, “g”, do subitem 11.1;

3. moratória de **10% (dez por cento)** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “f”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l” do subitem 11.1;

4. para os casos não previstos no subitem 11.1 será adotado o IMR do anexo V do termo de referência;

5. moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o **máximo de 2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. compensatória de **10%** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

(4) **de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato**, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei nº 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

- 11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
- 11.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 11.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)**
- 12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas.
- 12.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 12.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 12.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 12.7. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
 - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 12.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.9. O contratante poderá ainda:
- nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
 - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 12.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.
- 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)**
- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- Gestão/Unidade: 26409 / 156383
 - Fonte de Recursos: 1000000000
 - Programa de Trabalho: 170726
 - Elemento de Despesa: 339037.01 / 339037.02 / 339037.03

V. Plano Interno: LFUNCP01SLN

VI. Nota de Empenho: 2023NE000075

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação deste instrumento, nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (ART. 92, §1º)**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Belo Horizonte - MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

E, por estarem justos e contratados, foi lavrado o presente Contrato e disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme Portaria nº 1151 de 27 de setembro de 2017 do IFMG e respeitando o Decreto Presidencial nº 8539 de 8 de outubro de 2015, ao qual depois de lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Termo de Contrato – Serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta

Atualização: Junho/2022

Belo Horizonte, 05 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Ilzo Izoldino da Silva Borges, Procurador Federal**, em 31/08/2023, às 12:23, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Wemerton Luis Evangelista, Diretor(a) Geral - Campus Santa Luzia**, em 31/08/2023, às 14:28, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR VIEIRA DE ANDRADE, Usuário Externo**, em 31/08/2023, às 15:24, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Monjardim de Carvalho, Testemunha**, em 04/09/2023, às 09:36, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Adilson Barbosa da Silva, Testemunha**, em 04/09/2023, às 09:37, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1662411** e o código CRC **E5331CB0**.