

Termo de Referência 151/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
151/2023	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	DIEGO DA SILVA AUGUSTO	21/09/2023 10:04 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 31/2022		23223.001322/2023-51

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de [apoio à execução da realização dos processos seletivos do ano de 2024 \(2024/1 e 2024/2\)](#), do IF Sudeste MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de tradução e interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS) - Processo Seletivo 2024 /1 e 2024/2	5380	Diárias	30	R\$ 250,00	R\$ 7.500,00
2	Serviços de fiscalização de provas - Processo Seletivo 2024/1 e 2024 /2	5380	Diárias	200	R\$ 100,00	R\$ 20.000,00
3	Serviços de fiscalização de corredor - Processo Seletivo 2024/1 e 2024 /2	5380	Diárias	150	R\$ 100,00	R\$ 15.000,00

4	Serviços de fiscalização de portaria - Processo Seletivo 2024/1 e 2024 /2	5380	Diárias	25	R\$ 100,00	R\$ 2.500,00
5	Serviços de atendimento de enfermagem - Processo Seletivo 2024 /1 e 2024/2	5380	Diárias	25	R\$ 150,00	R\$ 3.750,00
6	Serviços de limpeza e conservação - Processo Seletivo 2024 /1 e 2024/2	5380	Diárias	80	R\$ 80,00	R\$ 6.400,00
7	Serviços de motorista - Processo Seletivo 2024/1 e 2024/2	5380	Diárias	15	R\$ 80,00	R\$ 1.200,00
8	Filmagem - Processo Seletivo 2024/1 e 2024 /2	5380	Hora	150	R\$ 120,00	R\$ 18.000,00
TOTAL						R\$ 74.350,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

1.3.1. O serviço é enquadrado como não continuado tendo em vista que os processos seletivos do IF Sudeste MG ocorrem em determinados períodos do ano, não caracterizando um serviço prestado de modo constante.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [10723648000140-0-000001/2023](#);

- II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023;
- III) Id do item no PCA: 286 e 287;
- IV) Classe/Grupo: S: Apoio ao Processo Seletivo;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158123-31/2022.

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Pelas características dos serviços a serem prestados na aplicação de provas, que são serviços essencialmente de apoio para aplicação das provas, sem uso de materiais e relativamente por um curto período, os serviços não se enquadram em critérios de sustentabilidade estabelecidos na IN SLTI/MPOG 01/201 e no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis disponibilizados pela CGU.

Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), uma vez que o pagamento ocorrerá após a prestação dos serviços, o que não justifica aplicar ao objeto a necessidade de apresentação de garantia da execução.

Vistoria

4.4. Será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, nos horários de funcionamento das unidades, conforme pode ser conferido no portal institucional: <<https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/unidades>>.

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

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato;*

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

5.1.2.1. Para os serviços de APOIO À APLICAÇÃO DE PROVAS a equipe selecionada:

- a. 1. Deverá comparecer ao treinamento onde serão repassadas orientações sobre os procedimentos de aplicação. A data do treinamento será definida pelo Coordenador de campus da COPESE/IF Sudeste MG e seus assessores nos municípios de aplicação.
- b. 2. Deverá comparecer aos locais de aplicação de provas com 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, antes do início da aplicação.
- c. 3. Deverá zelar pela ordem e transparência do processo.
- d. 4. Os fiscais de prova deverão seguir as orientações de aplicação de provas repassadas em treinamento pelo coordenador, tais como: identificar e orientar os candidatos na entrada das salas de aplicação; distribuir o caderno de provas e as folhas de resposta; colher assinatura na lista de presença; observar os candidatos durante o período de realização das provas e auxiliar a coordenação e a assessoria de aplicação no que for necessário.
- e. 5. Os fiscais de corredor deverão acompanhar os candidatos ao banheiro durante a realização das provas; evitar a presença de candidatos nos corredores e proximidades das salas e auxiliar a coordenação e a assessoria de aplicação no que for necessário.
- f. 6. Os fiscais de portaria deverão abrir os portões com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas; controlar a entrada dos candidatos; orientar o acesso dos candidatos no local de realização das provas; fechar os portões e não permitir a entrada de candidatos após o início das provas; evitar a presença de candidatos nas proximidades da portaria e auxiliar a coordenação e a assessoria de aplicação no que for necessário.
- g. 7. O atendimento de enfermagem será exercido por profissionais da enfermagem que deverão orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos candidatos do Processo Seletivo; auxiliar na movimentação e no transporte do candidato, quando necessário, de maneira segura.
- h. 8. Os auxiliares de limpeza deverão executar trabalhos de limpeza e organização de carteiras antes e após o término das provas; manter os ambientes de acesso do candidato limpos e auxiliar à coordenação e a assessoria de aplicação no que for necessário.
- i. 9. Os motoristas deverão, no dia da aplicação, estar disponível para conduzir o pessoal envolvido em outras funções, quando demandadas e que sejam relacionadas exclusivamente ao processo seletivo.

5.1.2.2. Para os serviços de TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS:

- a. 1. Deverão comparecer ao local de prova, obrigatoriamente com, pelo menos, 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de antecedência ao início das provas e assinará junto ao responsável pelo processo no campus o Termo de Comparecimento e de Sigilo.
- b. 2. O profissional será responsável pela tradução simultânea em LIBRAS das orientações para a realização das provas e, eventualmente, realizará a interpretação de conteúdos da prova, quando solicitado pelo candidato. Não haverá tradução contínua das questões de provas.
- c. 3. O profissional permanecerá no local de aplicação durante todo o tempo de aplicação das provas e, quando for o caso, permanecerá uma hora a mais em relação ao tempo normal de prova, em atendimento à solicitação de tempo adicional interposta pelo candidato. Em ambos os casos o profissional realizará eventual interpretação de conteúdos da prova, quando solicitado pelo candidato, ou seja, não realizará interpretação contínua da prova neste período.
- d. 4. Na prova de desempenho didático haverá tradução contínua, com duração de até 60 minutos, onde o orador é o candidato que apresenta um tema para a Banca.

5.1.2.3. Para os profissionais que atuarão nos serviços de FILMAGEM das provas:

- a. 1. Se houver necessidade, deverá iluminar a cena para a gravação a fim de tornar a imagem com exposição e nitidez adequadas para a visualização de todas as informações contidas na imagem.

- b. 2. Deverá comprometer-se a entregar os equipamentos e os materiais necessários nas quantidades, especificações, prazos e localidades constantes abaixo neste Termo de Referência.
- c. 3. Deverá chegar ao local de prova com antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para organização dos equipamentos e recebimento de orientações.
- d. 4. A quantidade de câmeras a serem utilizadas nas gravações serão definidas pela Administração de acordo com a necessidade de cada evento.
- e. 5. A quantidade de microfones será igual à quantidade de câmeras utilizadas na gravação.
- f. 6. O tempo de filmagem poderá ser acrescido, no máximo, em 1 (uma) hora para os candidatos que requerem tempo adicional de prova como previsto nos Editais do certame.
- g. 7. Caso o candidato não compareça à prova, deverá realizar a captura da imagem e do som do fiscal de sala, informando da ausência. Neste caso, será contabilizado, no mínimo, 1 hora de gravação.
- h. 8. A captação de vídeo deverá ocorrer em formato digital, com resolução mínima de 1920x1080 (Full HD), proporção 16:9 (widescreen), varredura progressiva e mínimo de 23,96 quadros por segundo.
- i. 9. As imagens entregues devem estar nítidas, com exposição correta, cor fiel à realidade, focadas, de forma que a leitura das informações seja perceptível de maneira fácil e simples, seguindo as especificações: IMAGEM - compactação H.264/MPEG-4 AVC, bitrate mínimo de 3000 kbps, resolução mínima de 1920x1080, proporção 16:9 (widescreen), varredura progressiva e mínimo de 23,96 quadros por segundo.
- j. 10. A captação de áudio deverá ocorrer em formato digital, com taxa de bits de no mínimo 128 kbps, e frequência mínima de 44.1 Khz.
- k. 11. Os áudios entregues devem estar nítidos, com amplitude adequada, limpos (sem ruídos que impeçam a sua compreensão) e níveis sonoros a fim de que sua compreensão seja clara e precisa, seguindo as especificações: SOM - codec AAC, WAV ou MP3, taxa de bits mínima de 1128 kbps, o áudio deve ser mantido em níveis razoáveis de amplitude, sendo admissível o uso de pós-processamento digital apenas para tal fim (eliminação de clipping e/ou normalização). Recomenda-se que a faixa média aproximada de áudio se situe entre -4 e 6 dbfs.
- l. 12. Por fim, o profissional deverá encaminhar a imagem e o som editados, com identificação específica de cada candidato, em mídia de armazenamento portátil (cartão de memória, HD externo ou pendrive), contendo todas as imagens do evento, à Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE) do IF Sudeste MG, por meio de AR, enviando o código de rastreamento para o fiscal do contrato, para o seguinte endereço: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais Rua Luz Interior, Nº 360, bairro Santa Luzia CEP: 36.030-776 – Juiz de Fora/MG.
- m. 13. As filmagens, quando solicitadas, deverão ser realizadas nos municípios que constam no quadro do item 5.2, conforme a demanda do processo seletivo.

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços: o IF Sudeste MG realizará dois processos seletivos, sendo um para ingresso de alunos no primeiro semestre (2024/1, com estimativa de ser realizado entre os meses de outubro e novembro de 2023) e outro para ingresso no segundo semestre (2024/2, estimado para ocorrer entre os meses de abril e maio de 2024).*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços poderão ser prestados nas cidades de cada um nos campi do IF Sudeste MG, conforme tabela abaixo.*

MUNICÍPIOS
Barbacena
Bom Sucesso
Cataguases
Juiz de Fora

Manhuaçu
Muriaé
Rio Pomba
Santos Dumont
São João del Rei
Ubá

5.3. Os serviços poderão ser prestados nos períodos da manhã ou da tarde, nas datas estipuladas para aplicação das provas, sendo os locais e os horários confirmados a priori, por algum dos meios de comunicação previstos.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. O profissional responsável pela filmagem deverá disponibilizar materiais, equipamentos e acessórios, na quantidade e qualidade necessárias para a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário. São eles:

5.4.1. Câmeras para captura de imagem e microfones para captura do som;

5.4.2. Acessórios de suporte como cabos, extensão, fone de ouvido, tripé;

5.4.3. Equipamentos para iluminação;

5.4.4. Mídia eletrônica para gravação da imagem e som.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

Preposto

6.6. 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.

6.7. 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. 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](#));

6.15. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

6.17. 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).

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 1.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. O pagamento à contratada será efetuado após conferência e ateste dos serviços pela fiscalização;

7.3.2. Será pago à contratada o valor referente ao quantitativo de serviços executados, na seguinte forma:

7.3.2.1. Para os serviços de Tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), fiscalização de provas; fiscalização de corredor; fiscalização de portaria; atendimento de enfermagem; limpeza e motorista serão contabilizados a quantidade de turnos utilizada.

7.3.2.1. Para os serviços de filmagem, após o recebimento provisório, o fiscal fará a verificação do número de horas de gravação e calculará da seguinte forma:

- a. 1. Número de horas de gravação total = soma do número de horas de gravação de cada candidato + 1 hora (essa 1 hora: refere-se ao tempo de antecedência que o cinegrafista precisa chegar para organizar o local e instalar equipamentos antes do início da prova).
- b. 2. Para o serviço de filmagem será pago o valor correspondente ao número de horas de gravação total contabilizadas.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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](#)).

- 7.5. 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.
- 7.6. 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](#)).
- 7.7. 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](#))
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9.1. 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;
- 7.9.2. 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.
- 7.9.3. 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)
- 7.9.4. 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
- 7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1. 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](#)).
- 7.11.2. 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;
- 7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12. 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.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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.

Liquidação

7.15. 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](#).

7.16. 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](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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](#).

7.20. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.26. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo \(IPCA\)](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. 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.

Cessão de crédito

7.31. 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.

7.31.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade [DISPENSA DE LICITAÇÃO, com base no inciso XV do Art. 75 da Lei 14,133/2021](#), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO](#).

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será [Empreitada por Preço Unitário](#).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;
- 8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 115.317,40

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$115.317,40 (cento e quinze mil, trezentos e dezessete reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos no [Estudo Técnico Preliminar \(ETP\), Anexo 2 desde documento](#).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [158123](#);

II) Fonte de Recursos: [1000000000](#);

III) Programa de Trabalho: [170742 \(FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES\)](#);

IV) Elemento de Despesa:

[Natureza da Despesa e Subitem: 339039.78 \(LIMPEZA E CONSERVACAO\)](#);

[Natureza da Despesa e Subitem: 339039.79 \(SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL\)](#);

V) Plano Interno: [L20RLP0101N \(VESTIBULAR - INGRESSO ALUNOS\)](#);

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

CARMEN CRISTIANE BORGES LOSANO

Diretora da COPESE

RAFAEL DE OLIVEIRA LEITE

Diretor de Administração do IF Sudeste MG

DIEGO DA SILVA AUGUSTO

Assessor Administrativo da COPESE

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR.pdf (58.88 KB)
- Anexo II - ETP122_2023.pdf (2.5 MB)

Anexo I - IMR.pdf

ANEXO 2 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nº 1 – Número de profissionais disponibilizados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o número total de profissionais solicitados sejam devidamente disponibilizados na data e nos horários do certame.
Meta a cumprir	Data prevista no contrato.
Instrumento de medição	Não se aplica.
Forma de acompanhamento	Documentos dos coordenadores que atestem que o número de profissionais solicitados na data de realização do certame estavam de acordo com o solicitado.
Periodicidade	A cada processo seletivo.
Mecanismo de cálculo	$X =$ Número de profissionais solicitados
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>$X >$ ou $=$ que número de profissionais solicitados implica em 100% do valor referente ao contrato.</p> <p>$X <$ que número de profissionais solicitados implica em uma redução do valor equivalente ao preço estabelecido no orçamento para aquele determinado profissional.</p> <p>Caso o número de profissionais faltosos seja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - até 2, implica em uma redução de 0,05% do valor do contrato por profissional faltoso. - entre 3 e 5, implica em uma redução de 0,1% do valor do contrato por profissional faltoso. - acima de 5, implica em uma redução de 0,2% do valor do contrato por profissional faltoso.
Sanções	Caso incorra em um número de profissionais faltosos acima de 5, além da redução contratual exposta acima, haverá uma sanção de 10% do valor do contrato, sem prejuízo às sanções previstas no item 20 deste termo de referência (Tabela 2).
Nº 2 – Atendimento dos solicitações em tempo hábil	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão, com o propósito de que eventuais urgências sejam sanadas.
Meta a cumprir	2 dias úteis nos retornos dos contatos
Instrumento de medição	Tempo de retorno às solicitações da contratante.
Forma de acompanhamento	Apuração do tempo de retorno que a contratada demora para dar retornos sempre que solicitada.
Periodicidade	A cada retorno solicitado.
Mecanismo de cálculo	$X =$ Tempo de retorno às solicitações de atendimento
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>$X <$ ou $=$ a 2 dias úteis sempre que a contratada for demandada, implica em 100% do valor referente ao contrato</p> <p>$X >$ 2 dias úteis implica em uma redução do valor do contrato a cada vez que a contratante realizar o atraso.</p>

	<p>Caso o atraso seja, em número de dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entre 3 e 5, implica em uma redução de 0,05% do valor do contrato. - acima de 5, implica em uma redução de 0,1% do valor do contrato.
Sanções	Caso incorra em um atraso acima de 5 dias úteis, além da redução contratual exposta acima, haverá uma sanção de 10% do valor do contrato, sem prejuízo às sanções previstas no item 20 deste termo de referência (Tabela 2).
Nº 3 – Pagamento dos colaboradores	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o pagamento aos colaboradores de maneira célere
Meta a cumprir	até 30 dias
Instrumento de medição	Tempo para pagamento dos profissionais que trabalharem no processo seletivo.
Forma de acompanhamento	Apuração do tempo de pagamento dos profissionais que trabalharem no processo seletivo.
Periodicidade	A cada retorno solicitado.
Mecanismo de cálculo	X = Tempo de pagamento dos profissionais que trabalharem no processo seletivo.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>X < ou = a 30 dias implica em 100% do valor referente ao contrato</p> <p>X > 30 dias úteis implica em uma redução do valor do contrato a cada vez que a contratante realizar o atraso.</p> <p>Caso o atraso seja, em número de dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entre 31 e 40, implica em uma redução de 1% do valor do contrato. - entre 41 e 50, implica em uma redução de 2% do valor do contrato. - acima de 50, implica em uma redução de 3% do valor do contrato.
Sanções	Caso incorra em um atraso acima de 50 dias, além da redução contratual exposta acima, haverá uma sanção de 10% do valor do contrato, sem prejuízo às sanções previstas no item 20 deste termo de referência (Tabela 2).

Anexo II - ETP122_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 122/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23223.001322/2023-51

2. Descrição da necessidade

A contratação visa atender à demanda de serviços de apoio para realização dos processos seletivos para ingresso de discentes no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

A contratação deste serviço se torna essencial para a execução dos processos seletivos do IF Sudeste MG, uma vez que engloba serviços de fiscalização de sala, fiscalização de corredor, fiscalização de portaria, auxiliar de limpeza, motorista, enfermagem, interpretação e tradução de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e filmagem, e a instituição não apresenta o quantitativo suficiente ou não contempla essas funções no seu quadro de servidores.

No caso da prestação dos serviços de filmagem e de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), ambos serão necessários para atendimento aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) que solicitarem o atendimento.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Processos Seletivos	Carmen Cristiane Borges Losano

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Com base nos processos seletivos anteriores, o IF Sudeste MG estima a necessidade de contratação dos serviços descritos no Quadro 2. Os requisitos necessários são:

- Para os serviços de apoio à aplicação de provas (serviços de fiscais de prova, fiscais de corredor, fiscais de portaria, atendimentos de enfermagem, auxiliares de limpeza e motoristas), que a equipe selecionada pela contratada:

1. Compareça ao treinamento, onde serão repassadas orientações sobre os procedimentos de aplicação. A data do treinamento será definida pela coordenação de campus da COPESE/IF Sudeste MG e seus assessores nos municípios de aplicação.
2. Siga as orientações de aplicação de provas repassadas em treinamento pelos coordenadores.
3. Compareça aos locais de aplicação de provas com uma hora de antecedência do início da aplicação.

4. Zele pela ordem e transparência do processo.

- Para serviços de tradução e interpretação de LIBRAS, que a contratada:

1. Disponibilize profissionais habilitados para executar a Tradução e Interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.

2. Informe o nome e o telefone de contato dos profissionais que atuarão nos processos, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento das informações pelas Comissões de Processo Seletivo.

3. Informe ao profissional selecionado que compareça ao local de prova, obrigatoriamente com, pelo menos, uma hora de antecedência ao início das provas e assinar, junto ao responsável pelo processo no campus, o Termo de Comparecimento e de Sigilo.

3.1. O profissional será responsável pela tradução simultânea em LIBRAS das orientações para a realização das provas e, eventualmente, realizará a interpretação de conteúdos da prova, quando solicitado pelo candidato. Não haverá tradução contínua das questões de provas.

3.2. O profissional permanecerá no local de aplicação, durante todo o tempo de aplicação das provas e, quando for o caso, permanecerá uma hora a mais em relação ao tempo normal de prova, em atendimento à solicitação de tempo adicional interposta pelo candidato. Em ambos os casos o profissional realizará eventual interpretação de conteúdos da prova, quando solicitado pelo candidato, ou seja, não realizará interpretação contínua da prova neste período.

3.3. Na prova de desempenho didático haverá tradução contínua, com duração de até 60 minutos, onde o orador é o candidato que apresenta um tema para a Banca.

- Para atendimento às filmagens das provas, que a contratada:

1. Disponibilize cinegrafistas e materiais necessários ao serviço, conforme o número de horas previsto e descrito no Quadro 2.

2. Se houver necessidade, ilumine a cena para a gravação a fim de tornar a imagem com exposição e nitidez adequadas para a visualização de todas as informações contidas na imagem.

2.1. A quantidade de câmeras a serem utilizadas nas gravações serão definidas pela Administração de acordo com a necessidade de cada evento.

2.2. A quantidade de microfones será igual à quantidade de câmeras utilizadas na gravação.

3. Comprometa-se a entregar os equipamentos e os materiais necessários nas quantidades, especificações, prazos e localidades constantes neste documento e no Termo de Referência.

4. Informe ao cinegrafista para chegar ao local de prova com antecedência de 1 hora para organização dos equipamentos e recebimento de orientações.

4.1. O tempo de filmagem poderá ser acrescido, no máximo, em 1 hora para os candidatos que requererem tempo adicional de prova, como previsto nos Editais do certame.

4.2. Caso o candidato não compareça à prova, o cinegrafista deverá realizar a captura da imagem e do som do fiscal de sala, informando da ausência. Neste caso, será contabilizado, no mínimo, 1 hora de gravação.

5. Encaminhe a imagem e o som editados, com identificação específica de cada candidato, em mídia de armazenamento portátil (cartão de memória, HD externo ou pen-drive), contendo todas as imagens do evento, à Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE) do IF Sudeste MG, por meio de AR, enviando o código de rastreamento para o fiscal do contrato, para o seguinte endereço: *Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais Rua Luz Interior, Nº 360, bairro Santa Luzia CEP: 36.030-776 – Juiz de Fora/MG.*

5.1. A captação de vídeo deverá ocorrer em formato digital, com resolução mínima de 1920x1080 (Full HD), proporção 16:9 (widescreen), varredura progressiva e mínimo de 23,96 quadros por segundo.

5.1.1. As imagens entregues deverão estar nítidas, com exposição correta, cor fiel à realidade, focadas, de forma que a leitura das informações seja perceptível de maneira fácil e simples.

5.1.2. IMAGEM: compactação H.264/MPEG-4 AVC, bitrate mínimo de 3000 kbps, resolução mínima de 1920x1080, proporção 16:9 (widescreen), varredura progressiva e mínimo de 23,96 quadros por segundo.

5.2. A captação de áudio em formato digital, com taxa de bits de no mínimo 128 kbps, e frequência mínima de 44.1 KHz.

5.2.1. Os áudios entregues deverão estar nítidos, com amplitude adequada, limpos (sem ruídos que impeçam a sua compreensão) e níveis sonoros a fim de que sua compreensão seja clara e precisa.

5.2.2. SOM: codec AAC, WAV ou MP3, taxa de bits mínima de 1128kbps, o áudio deve ser mantido em níveis razoáveis de amplitude, sendo admissível o uso de pós-processamento digital apenas para tal fim (eliminação de clipping e/ou normalização). Recomenda-se que a faixa média aproximada de áudio se situe entre -4 e 6 dbfs.

6. As filmagens poderão ser realizadas nos municípios que constam no Quadro 1, conforme a demanda do processo seletivo.

Quadro 1

MUNICÍPIOS
Barbacena
Bom Sucesso
Cataguases
Juiz de Fora

Manhuaçu
Muriaé
Rio Pomba
Santos Dumont
São João del Rei
Ubá

5. Levantamento de Mercado

Tendo em vista a necessidade da realização dos processos seletivos do IF Sudeste MG através da aplicação de provas e considerando que a instituição não possui a quantidade de servidores suficientes para realização de todo o processo e não conta com alguns profissionais especializados que são indispensáveis para execução do Processo Seletivo em seu quadro de pessoal, passa-se para análise de possíveis soluções.

6. Descrição da solução como um todo

Por se tratar de um serviço de natureza comum, uma vez que não necessita de especial qualificação técnica do prestador, bem como diante do entendimento de que estes serviços são essenciais para a perfeita execução dos Processos Seletivos do IF Sudeste MG, entende-se que há 3 as possibilidades para se alcançar o objetivo desta demanda:

1- Contratação direta dos profissionais pelo IF Sudeste MG

Esta possibilidade já encontra resistência na dificuldade de execução. Isso porquê, o IF Sudeste MG também não conta com servidores suficientes para gerenciar a seleção dos profissionais de forma a manter o princípio constitucional da isonomia. Além disso, os servidores não apresentam experiência e expertise na questão tributária para realizar esse tipo de ação direta, o que poderia ocasionar em outros problemas futuros para a instituição.

2- Contratação de empresa privada para gerenciamento do serviço

Com relação a esta possibilidade, é importante frisar que o IF Sudeste MG já fez uso, porém, a experiência não foi positiva. Considerando as especificidades dos Processos Seletivos, principalmente no que tange ao prazo, torna-se inviável incorrer em riscos que podem comprometer qualquer parte do certame.

3- Contratação de fundação de apoio para gerenciamento do serviço

A contratação de Fundação de Apoio foi a solução que solucionou os problemas enfrentados pelo IF Sudeste MG ao se comprar com a celebração de contrato com empresas privadas. Esta constatação se justifica, principalmente, por três quesitos: i) serem instituições que estão habituadas com a realização de certames; ii) apresentarem reputação ético-profissional e com isso fornecerem maior segurança de que cumprirão com as obrigações previstas; iii) por não terem, por essência, como objetivo a obtenção de lucros, tendem a promover preços mais atrativos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo a ser licitado está baseado nos serviços já contratados em anos anteriores, levando-se em consideração as necessidades do IF Sudeste MG, sendo uma estimativa da quantidade máxima a ser utilizada, conforme estabelecido no Quadro 2.

Quadro 2

Item	Descrição	CATSERV	Unidade	Unidade Estimadas*
1	Serviços de tradução e intérprete de LIBRAS	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR	Diárias	30
2	Serviços de fiscalização de provas	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR	Diárias	200
3	Serviços de fiscalização de corredor	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO /	Diárias	150

		VESTIBULAR		
4	Serviços de fiscalização de portaria	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR	Diárias	25
5	Serviços de atendimento de enfermagem	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR	Diárias	25
6	Serviços de limpeza e conservação	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR	Diárias	80
7	Serviços de motorista	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR	Diárias	15
8	Filmagem	10014 - RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR	Horas	150

* O quantitativo é estimativo e tem como base os processos seletivos anteriores.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 115.317,40

A estimativa de custos foi obtida a partir do levantamento do quantitativo utilizado em Processos Seletivos anteriores do IF Sudeste MG, adicionando um valor líquido considerado justo e atualizado para remuneração dos colaboradores. A partir daí, foi feita uma consulta, por e-mail, às fundações de apoio com convênio vigente junto ao IF Sudeste MG, enviado no dia 15 /07/2023 (Anexo I), com o intuito de obter a melhor proposta. Os resultados da pesquisa estão resumidas no Quadro abaixo:

Instituição	Resposta à solicitação de Orçamento
FADEPE	Enviou uma proposta, conforme pode ser verificada no Anexo II, no valor de R\$115.317,40.
FUNDAÇÃO CEFETMINAS	Informou que apenas para a etapa proposta não tinha interesse, se prontificando a enviar um orçamento para toda a organização do processo seletivo (Anexo III).

FADEMA	Solicitou a apresentação de um projeto institucional, informando que apenas após esse envio é que seria possível efetuar uma proposta financeira. No entendimento institucional, esse projeto não é necessário, haja vista já termos realizado contratações semelhantes anteriormente sem que tivesse essa obrigatoriedade (Anexo IV).
FUNARBE	Informou que não faz gestão de processos seletivos e/ou concursos (Anexo V).

Diante do exposto acima, observa-se que foi possível obter apenas uma estimativa de valor da pesquisa direta, já que somente a FADEPE enviou uma proposta orçamentária, cujo valor foi de R\$115.317,40 (cento e quinze mil, trezentos e dezessete reais e quarenta centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

No caso dessa contratação, o agrupamento dos itens resultará em economia processual para a Administração, agilidade na fiscalização do contrato, redução de custos de publicidade, além de vantagem econômica, uma vez que o objeto se compõe de itens de pequeno valor e o seu agrupamento possibilita a formação de um preço menor.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica à contratação objeto deste estudo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação alinha-se ao Planejamento Estratégico da instituição, conforme previsto no PDI 2021/2025 do IF Sudeste MG, disponível no link <<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/pdi/pdi-2021-2025/resolucao-consu-27-01-2021-pdi-2021-2025.pdf>>:

2.7 Das relações e parcerias estratégicas com a comunidade, com instituições e empresas, nacionais e internacionais

O IF Sudeste MG mantém relações e parcerias estratégicas com a comunidade, com instituições e com empresas, nacionais e internacionais. Nesse sentido, as ações da instituição têm, desde a sua criação, contemplando uma ampla rede integradora interinstitucional das comunidades local, regional, nacional e internacional, atendendo afirmativamente às diferentes demandas das diversas áreas do conhecimento.

Para auxiliar no cumprimento dessa missão institucional, a Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRIIT), órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Extensão responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação e pela execução das políticas e ações de relações internacionais e interinstitucionais no âmbito do IF Sudeste MG, tem, estrategicamente, representado a instituição perante órgãos da sociedade civil e planejado **ações que culminam na prospecção de parcerias, acordos, cooperações e entendimentos entre instituições das esferas pública e privada, nacionais e internacionais, com vistas a desenvolver projetos interinstitucionais que favoreçam o ensino, a pesquisa e a inovação, e a extensão, ao mesmo tempo em que busca oportunidades de financiamento de ações interinstitucionais com parceiros estratégicos.**

Para fortalecer esse processo, a instituição tem credenciado fundações de apoio tanto para atuarem como meios estratégicos para gestão de projetos e de recursos disponíveis para a sua amplificação, quanto para prospecção de parceiros e de agências financiadoras, desenvolvendo, assim, o ensino, a pesquisa e a inovação, e a extensão.

Nesse sentido, a formalização de parcerias entre o IF Sudeste MG e outros setores da sociedade civil, por meio da DRIIT, sistematiza protocolos e robustece a sustentabilidade de ações abrangentes, pontuais, contínuas e periódicas. Dessa forma, para ampliar sua atuação, inclui novos atores sociais para se fortalecerem o ensino, a pesquisa e a inovação, e a extensão.

Portanto, as parcerias, os convênios e os acordos firmados visam ao fortalecimento das atividades-fim, ao intercâmbio de conhecimento e ao provimento de soluções para as demandas das comunidades locais, regionais, nacionais e internacionais.

Em complemento, o item 3.8.2 do referido documento:

3.8.2 Parcerias e Fomento aos Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão

A destinação de recursos financeiros para o desenvolvimento das ações de ensino, pesquisa e extensão é fundamental e condicionante para a sua efetivação enquanto políticas institucionais. Além da destinação de recursos da Lei Orçamentária Anual (LOA), há que se mobilizar esforços de articulação interinstitucional com vias ao desenvolvimento de ações em parceria, as quais proporcionem a consecução de objetivos comuns com outras instituições no âmbito nacional e internacional e que também possam gerar possibilidades de financiamento extraorçamentário.

Assim, para enfrentar os desafios, o IF Sudeste MG necessita de criar mecanismos internos de divulgação e de capacitação de servidores para se habilitarem na busca por oportunidades de financiamento público e privado, no país e no exterior, bem como estabelecer parcerias com outras instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), para demandar editais específicos e em conjunto. A aproximação com as agências de fomento também será importante para auxiliar a construção de políticas de financiamento adequadas para a características e iniciativas dos Institutos Federais.

Considerando a importância das relações interinstitucionais, e para viabilizar toda a interação necessária, **a Instituição buscará o aprimoramento contínuo das relações com entidades de apoio, como fundações e financiadores públicos e privados, preocupando-se com a criação de instrumentos para a prospecção, para a expansão e para avaliação de parcerias interinstitucionais, desenvolvendo mecanismos de sistematização de instrumentos jurídicos para a formalização dessas parcerias.**

Além destas informações, pode-se acrescentar que i) há no PDI a indicação de mensuração do ingresso dos alunos na instituição; ii) há relação direta do objeto com a missão da instituição, uma vez que somos uma instituição de ensino federal e o ingresso deve se dar por meio processo público de seleção, que permita igualdade de condições aos interessados, para fins de atingimento das suas finalidades institucionais e legais, bem como para proporcionar o seu desenvolvimento institucional enquanto necessidade constante de oferecimento de vagas e cursos à comunidade; iii) encontra-se previsto no PDI a relação de processo de seleção para ingresso dos novos discentes com a missão institucional, principalmente enquanto desenvolvimento institucional; iv) não se trata de contratação de objeto genérico, uma vez que encontra-se delimitado e mensurável no termo de referência e, v) encontra-se vinculada a ação de ensino e desenvolvimento institucional, conforme atestado pela área técnica.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação permitirá realizar os processos seletivos do IF Sudeste MG com todos os profissionais necessários (fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais de portaria, auxiliares de limpeza, motoristas, enfermeiros, intérpretes e tradutores LIBRAS e filmagem) e suficientes para finalizá-los de forma exitosa.

A realização exitosa do processo é a garantia do cumprimento da Lei de Criação dos Institutos Federais (Lei nº 11892/08) e de suas finalidades, principalmente da missão do IF Sudeste MG, de “Promover a educação básica, profissional e tecnológica, pública, gratuita, inclusiva e de qualidade, em todos os seus níveis e modalidades, por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando ao desenvolvimento da sociedade” (PDI 2021/2025).

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências para a adequação. Os gestores e fiscais foram escolhidos baseados no envolvimento destes no processo seletivo em questão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Justifi a viabilidade da contratação com base nas pesquisas realizadas acerca das soluções disponíveis no mercado e nos valores pesquisados com base nos incisos I e II da IN 73/2020.

16. Responsáveis

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

CARMEN CRISTIANE BORGES LOSANO

Diretora da COPESE

RAFAEL DE OLIVEIRA LEITE (1509547)

Diretor de Administração do IF Sudeste MG

DIEGO DA SILVA AUGUSTO

Assessor Administrativo da COPESE

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - E-mail - Proposta de parceria com o IF Sudeste de MG.pdf (82.63 KB)
- Anexo II - Anexo II - FADEPE.pdf (1.01 MB)
- Anexo III - Anexo III - CEFETMINAS.pdf (256.6 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - FADEMA.pdf (439.3 KB)
- Anexo V - Anexo V - FUNARBE.pdf (564.84 KB)

**Anexo I - Anexo I - E-mail - Proposta de parceria com o IF
Sudeste de MG.pdf**

Proposta de parceria com o IF Sudeste de MG

Diretoria de Processos Seletivos <copese.presidencia@ifsudestemg.edu.br>

15 de junho de 2023 às
17:01

Para: faleconosco@fadepe.org.br, "comunicacao@funarbe.org.br" <comunicacao@funarbe.org.br>, fundacao@fundacaocefetminas.org.br, adm@fadema.org.br
Cc: Diego da Silva Augusto <diego.augusto@ifsudestemg.edu.br>, Sandro Vieira Teófilo <sandro.teofilo@ifsudestemg.edu.br>

Caríssimos(as) gestores de contratos:

C/C Diego Augusto (ADM) e Sandro (Copese)

Meu nome é Carmen Losano, sou servidora pública federal, atualmente na Diretoria de Processos Seletivos - DIRPSE do IF Sudeste de MG.

Venho apresentar-lhes uma proposta de parceria com o IF Sudeste de MG para a realização do nosso próximo processo seletivo, o PS 2024-1.

Essa parceria prevê, basicamente, a realização da aplicação das provas da modalidade graduação, nos nossos dez *campi* do sudeste de MG, quais sejam: Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei e Ubá, seja com a participação de indicados nossos, seja com a equipe da fundação (a combinar).

Nesse caso, a fundação será contratada para a execução do processo nos *campi*, bem como para os devidos pagamentos aos aplicadores, fiscais, e todo o *staff* de prestadores de serviços necessários ao cumprimento dos trabalhos, previstos para o dia 29 de outubro deste ano.

Dado o exposto, aguardamos manifestação de interesse dos(as) senhores(as), para que possamos, desde já, incluir as fundações interessadas no processo de licitação.

Para esse fim, peço-lhes retorno até o dia 23 de junho, próxima sexta-feira.

Muito agradecida, desde já!

Cordial abraço a todos(as).

Carmen Cristiane Borges Losano
Diretora de Processos Seletivos



Anexo II - Anexo II - FADEPE.pdf



Josiane Loures

sex., 7 de jul.,
10:21 (há 10 dias)

Para Fernanda, mim, Diego, Sandro, Pró-Reitoria

Prezada Carmen, bom dia.

Conforme solicitado, encaminho proposta anexa a este e-mail.

Sigo à disposição para eventuais dúvidas
Atenciosamente.

De: Diretoria de Processos Seletivos <copese.presidencia@ifsudestemg.edu.br>

Enviado: quinta-feira, 6 de julho de 2023 16:42

Para: Fale Conosco

<faleconosco@fadepe.org.br>; comunicacao@funarbe.org.br <comunicacao@funarbe.org.br>
; fundacao@fundacaocefetminas.org.br <fundacao@fundacaocefetminas.org.br>; adm@fadema.org.br <adm@fadema.org.br>

Cc: Diego da Silva Augusto <diego.augusto@ifsudestemg.edu.br>; Sandro Vieira Teófilo <sandro.teofilo@ifsudestemg.edu.br>; Pró-Reitoria Ensino <proen@ifsudestemg.edu.br>

Assunto: Re: Proposta de parceria com o IF Sudeste de MG

...

[Mensagem cortada] [Exibir toda a mensagem](#)

Um anexo • Anexos verificados pelo Gmail



Fadepe

Fundação de Apoio e Desenvolvimento
ao Ensino, Pesquisa e Extensão

**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:
“APOIO PARA REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS
DO ANO DE 2024 DO IF SUDESTE MG - PS 2024-1”**

Razão Social: Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino,
Pesquisa e Extensão - Fadepe

CNPJ da Proponente: 00.703.697/0001-67

Endereço da Proponente: Rua José Lourenço Kelmer, S/N
Campus da Universidade Federal de Juiz de Fora, prédio do
CRITT - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-330

E-mail: josiane.loures@fadepe.org.br

Telefone da Proponente: (32) 3231-2120 / (32) 98426-0546



Juiz de Fora, 07 de julho de 2023

Prezado (a) Senhor (a),

Atendendo à sua solicitação, estamos enviando a presente proposta de gerenciamento administrativo e financeiro para a prestação de serviço " Apoio para realização dos processos seletivos do ano de 2024 do IF Sudeste MG - PS 2024-1", o qual, esta Fundação, pleiteia atuar em instrumento junto ao Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

1. Apresentação da Empresa

A Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão (Fadepe) é uma instituição de direito privado e sem fins lucrativos, criada com a finalidade de apoiar a Universidade Federal de Juiz de Fora na execução de projetos de fomento público e privado, concernentes a consultorias, assessorias, prestação de serviços, cursos, concursos, eventos, licitações, compras nacionais e internacionais, proporcionando suporte para a correta alocação dos recursos, no que tange ao avanço da inovação, ciência e tecnologia na concretização de projetos que aliem segurança, transparência e resultados exitosos.

Na expansão do portfólio de serviços, a Fundação vem atendo novas instituições apoiadas, e, associado a este esforço, os colaboradores esmeram-se para um atendimento personalizado e de qualidade que se adapta aos interesses das instituições parceiras no que tange ao avanço da inovação, ciência e tecnologia na concretização de projetos que aliem segurança, transparência e resultados exitosos.

2. Escopo

A presente proposta de trabalho atenderá a execução da prestação de serviços supracitada, considerando a necessidade de contratação e pagamento das pessoas físicas envolvidas, desconsiderando o processo de seleção dos mesmos.

3. Serviço Prestado

Os serviços serão prestados durante toda a vigência do contrato que será celebrado, no que tange às contratações necessárias. Também, se enquadra as responsabilidades de prestação de contas, gestão contábil e respostas relativas à execução financeira.



4. Investimento

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR LÍQUIDO UNITÁRIO	INSS RET.	INSS PATR.	VALOR BRUTO UNITÁRIO	GESTÃO ADM E FIN. FUNDAÇÃO	VALOR UNITÁRIO FINAL	VALOR TOTAL
1	Serviços de tradução e interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS)	5380	Diárias	30	R\$ 250,00	R\$ 30,90	R\$ 56,20	R\$ 337,10	R\$ 50,57	R\$ 387,67	R\$ 11.629,95
2	Serviços de fiscalização de provas	5380	Diárias	200	R\$ 100,00	R\$ 12,40	R\$ 22,50	R\$ 134,90	R\$ 20,24	R\$ 155,14	R\$ 31.027,00
3	Serviços de fiscalização de corredor	5380	Diárias	150	R\$ 100,00	R\$ 12,40	R\$ 22,50	R\$ 134,90	R\$ 20,24	R\$ 155,14	R\$ 23.270,25
4	Serviços de fiscalização de portaria	5380	Diárias	25	R\$ 100,00	R\$ 12,40	R\$ 22,50	R\$ 134,90	R\$ 20,24	R\$ 155,14	R\$ 3.878,38
5	Serviços de atendimento de enfermagem	5380	Diárias	25	R\$ 150,00	R\$ 18,50	R\$ 33,70	R\$ 202,20	R\$ 30,33	R\$ 232,53	R\$ 5.813,25
6	Serviços de limpeza e conservação -	5380	Diárias	80	R\$ 80,00	R\$ 9,90	R\$ 18,00	R\$ 107,90	R\$ 16,19	R\$ 124,09	R\$ 9.926,80
7	Serviços de motorista	5380	Diárias	15	R\$ 80,00	R\$ 9,90	R\$ 18,00	R\$ 107,90	R\$ 16,19	R\$ 124,09	R\$ 1.861,28
8	Filmagem	5380	Diárias	150	R\$ 120,00	R\$ 14,80	R\$ 27,00	R\$ 161,80	R\$ 24,27	R\$ 186,07	R\$ 27.910,50
TOTAL											R\$ 115.317,40



O valor que será cobrado para execução da prestação de serviços é de R\$ 115.317,40 (cento e quinze mil, trezentos e dezessete reais e quarenta centavos).

Embutido ao valor acima destacado, encontra-se, para fins de ressarcimento das despesas operacionais e administrativas da Fadep, o valor de R\$ 15.041,40 (quinze mil, quarenta e um reais e quarenta centavos).

Pagamento único após a aplicação das provas e emissão da Nota Fiscal (Faturado 15 dias).

Atenciosamente.

JOSIANE LOURES DE OLIVEIRA
NUNES:09416423645
645

Assinado de forma digital
por JOSIANE LOURES DE
OLIVEIRA
NUNES:09416423645
Dados: 2023.07.07
10:20:47 -03'00'

Josiane Loures de Oliveira
Gerente Geral
Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão - Fadep

Anexo III - Anexo III - CEFETMINAS.pdf

Índila Oliveira

ter., 11 de
jul., 11:28
(há 6 dias)

Para Patrícia, mim

Prezada Carmen,

Ano passado nós estivemos em negociação para prestar esse serviço para o IF Sudeste de Minas, e infelizmente, depois de muitas conversas, tivemos que declinar o convite. Pelo que entendi o escopo deste ano será o mesmo, e não conseguimos adequar essa função de pagar os colaboradores nas funções da FCM descrita em nosso estatuto.

Caso seja de interesse do IF Sudeste de Minas, podemos realizar um orçamento de toda a organização do processo seletivo.

Nos colocamos à disposição para sanar qualquer dúvida.

Atenciosamente,

Em sex., 7 de jul. de 2023 às 13:54, Diretoria de Processos Seletivos <copese.presidencia@ifsudestemg.edu.br> escreveu:
Olá, Índila!

Boa tarde!

A prestação do serviço seria basicamente para esse fim, visto que as provas serão preparadas por uma banca nossa. Nesse caso, a fundação entra na parceria para a execução de trabalhos no dia da prova, previsto para 29 de outubro (domingo). Quanto à equipe de aplicação das provas, poderá ser indicada pelos nossos *campi* ou mesmo pela fundação (a combinar).

Muito obrigada pelo seu retorno!

Cordial abraço para você.

Atenciosamente,

Carmen Cristiane Borges Losano
Diretora de Processos Seletivos



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

Diretoria de Processos Seletivos - PROEN
Av. Luz Interior nº 360, 36030-776 | 5º andar | 32 3257 4114

Em sex., 7 de jul. de 2023 às 13:05, Índila Oliveira <indila@fundacaocefetminas.org.br> escreveu:

Prezada Carmen, boa tarde!

Espero encontrá-la bem.

Em relação à solicitação de parceria, seria apenas para realizar o pagamento dos colaboradores no dia da aplicação?

Atenciosamente,

--

Índila Oliveira / Novos
indila@fundacaocefetminas.org.br
Fundação CEFETMINAS
Tel: (31)
fundacaocefetminas.org.br

Negócios

3314-5203

Anexo IV - Anexo IV - FADEMA.pdf

FADEMA Jurídico <juridico@fadema.org.br>

qui., 22
de jun.,
10:18

para carmen.losano, sandro.teofilo, diego.augusto, mim, Fadema, Patricia, Poliana, Paulize, Del

Prezados, bom dia.

Conforme abordado em nossa reunião nesta manhã, a F.A (Fundação de Apoio) atua sempre pautada em um projeto institucional.

A contratação se dá por meio de dispensa de licitação (Art.24, XIII - Lei 8.666/93 ou Art. 75, XV da Lei 14.133/2021).

No IFSUDESTEMG existe uma Resolução que disciplina a relação entre essa apoiada e as suas F.As., que é a **Resolução n.64/2012 (anexa)**.

As diretrizes-base são comuns aos IFs, portanto, como dito, **haverá a necessidade da escrita de um projeto**, com os objetivos, necessidades, montante de recursos aprovados para tal fim, tal como previsto no **art.4º da resolução**, sendo vedada a execução sem a formatação do projeto (**§3º do mesmo artigo**).

Haverá, portanto, um **plano de trabalho atrelado ao projeto**, com as etapas, coordenador, servidores ou alunos participantes, planilhas orçamentárias etc, nos termos do **art. 5º da resolução**.

Destaca-se, como mencionado, a observância de **critérios de seletividade do pessoal que irá atuar**, conforme descrito no **§4º do art.6º da Resolução**.

Nesse cenário, após a construção do projeto com o seu plano de trabalho, a Fundação terá condições de ofertar a proposta financeira, ou seja, dos custos que irá cobrar para a realização do objeto conforme a complexidade exigida (Ou seja, quantidade de pessoal, valores da diária, insumos necessários, se vamos ou não ter de realizar a seleção além dos pagamentos aos prestadores de serviço, se vamos também pagar os servidores pela fundação, equipamentos necessários, etc.).

Pela experiência, considerando a data apontada, ou seja, setembro/2023, devemos o quanto antes ter esse projeto ou ao menos o esboço para fornecer a proposta, julgando ser importante que façamos isso ainda em julho, haja vista toda a tramitação interna de contratação da F.A e IF.

Qualquer dúvida ou dificuldade, estamos à disposição.

Att.te

Anexo V - Anexo V - FUNARBE.pdf



Jacqueline Fonseca
Sampaio <jacqueline.sampaio@funarbe.org.br>

sex., 16 de jun.,
15:45

Para mim

Prezada Carmen, boa tarde!

Em nome da Funarbe, agradeço o contato! Infelizmente, a fundação não faz gestão de processos seletivos e/ou concursos.

Tenho conhecimento de que a Fundep (Fundação da UFMG) tem um departamento específico para prestar esse serviço.

(<https://www.gestaodeconcursos.com.br/site/Site/Contato.aspx>)

Atenciosamente,

Jacqueline Sampaio

Coordenadora Negócios e Parcerias |

Unidade Projetos

Fundação Arthur Bernardes

O horário de atendimento externo da Funarbe

Administração é de 8h a 12h e de 14h a 17h.

[\(31\) 3899-7390 \(Whatsapp institucional\)](tel:3138997390)

jacqueline.sampaio@funarbe.org.br

funarbe.org.br

Funarbe – Edifício Sede, s/n – Campus Universitário |
CEP: 36570-900 – Viçosa/MG

FUNARBE
Fundação Arthur Bernardes

AVISO LEGAL: Esta mensagem, juntamente com qualquer outra informação anexada, é confidencial e protegida por lei, e somente os seus destinatários são autorizados a usá-la. Caso a tenha recebido por engano, por favor, informe o remetente e em seguida apague a mensagem, observando que não há autorização para armazenar, encaminhar, imprimir, usar, copiar o seu conteúdo.