

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL DE MINAS GERAIS
Campus Muzambinho
Bairro Morro Preto – Caixa Postal 02 – Muzambinho/MG – CEP: 37890-000
Fone/Fax: (0xx35) 3571-5051

PROCESSO Nº 23346.000453/2013-53

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2013

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETIVO

- 1.1 Contratação, em regime de empreitada por preço global de empresa especializada para a prestação de serviços diversos no IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho, sem fornecimento de material, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Edital.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1 Até o mês de julho de 2013 a empresa ADMINAS ADMINISTRAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA prestava serviços de terceirização de mão de obra, porém, no mês de agosto a mesma não cumpriu com as obrigações e permanece inerte, sem responder aos contatos que têm sido feitos, estando o Campus, no momento, sem empresa que preste referidos serviços. Como o Câmpus Muzambinho não pode ficar sem essa prestação de serviços, devido a esse fato se faz a necessidade da nova contratação. O IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho, com o crescimento da estrutura e número de cursos e consequente aumento no quantitativo de alunos, não dispõe de força de trabalho suficiente para atender as necessidades da Administração em suas tarefas básicas, principalmente nas atividades de apoio administrativo. A contratação de empresa que supra a premente necessidade do Instituto visa atender as necessidades do quadro de servidores, tendo em vista que o quadro de servidores atualmente é insuficiente para manter os serviços de apoio administrativo dentro dos padrões mínimos de rapidez e qualidade

requeridos pelos usuários internos e externos. A contratação pretendida afigura-se de extrema importância para o bom e regular funcionamento dos serviços auxiliares da IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho, que necessita de pessoal de várias especialidades em diversos locais do Câmpus. A Lei n.º 9.632, publicada no DOU 08/05/98, trata da extinção de Cargos na Administração Federal e o Decreto n.º 2.271/97 e a IN/SLTI/MPOG n.º 02/2008 disciplinam a contratação e a execução indireta de terceirização de serviços e, neste caso, estas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos, existindo expressa disposição legal autorizando a contratação dos serviços pretendidos. Assim, a terceirização pretendida deve, certamente, ser considerada lícita. Não haverá empregados da Contratada durante a execução contratual em situação de subordinação, em razão de que todas as atividades estarão expressa e claramente descritas no Termo de Referência e no Edital, além da atuação inerente do preposto da Contratada. Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a Contratada tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituí-los conforme sua conveniência. A natureza do serviço a ser contratado é de caráter continuado, pois sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação se estenderá por mais de um exercício financeiro, nos termos da IN nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a administração. **Declaro** ainda para fins de realização do pregão eletrônico, e de acordo com o § 2º do art. 1º do Decreto nº 2.271/97, art. 1º da lei nº 9.632 e Decreto nº 6.697/08, que os cargos da referida processo não são abrangidos pelo seu plano de cargos ou se trata de cargos extintos no âmbito do quadro geral de pessoal e que os cargos cujo os salários estão acima da convenção coletiva estão de acordo com a pesquisa de preços realizada e anexada ao processo.

2.2 PARA AGRUPAMENTO EM ÚNICO ITEM

- 2.2.1 Facilidade e otimização de tempo para o fiscal do contrato no encaminhamento das solicitações para uma única empresa e preposto;
- 2.2.2 A Grande maioria das empresas de prestação de serviços estão localizadas nos grandes centros, onde um preposto acompanha vários contratos com órgãos distintos, mas, no interior a manutenção de 01 preposto em tempo integral para um contrato com valor baixo é inviável para a licitante;
- 2.2.3 Com a formalização de um único contrato a logística (entrega de materiais, uniformes, EPI's e etc.) da empresa prestadora dos serviços até o Câmpus ficará

diluído, tornando mais em conta os valores dos serviços prestados;

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

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

2.2.6 De acordo com pesquisas de mercado verificou-se que existem várias empresas que atendem ao objeto licitado e também devido todos os serviços serem de prestação de serviços terceirizados e também as demais justificativa acima apresentadas a administração certamente conseguirá um contrato mais vantajoso para a administração.

3 META

3.1 A contratação desses serviços objetiva atender às necessidades do IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho, conforme as Especificações Técnicas dos Cargos (Anexo II) deste Edital.

3.2 Objetivos da contratação:

3.2.1 Garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a todos os usuários que buscam os serviços prestados pelo IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho;

3.2.2 Garantir as condições necessárias de higiene;

3.2.3 Garantir de forma prática e objetiva o atendimento aos usuários nas dependências do Campus;

3.2.4 Garantir de forma satisfatória as necessidades da comunidade escolar, como transporte, manutenção e limpeza;

3.2.5 Garantir o funcionamento e manutenção das unidades de ensino e produção.

4 INÍCIO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 Os postos de trabalho iniciarão a execução de acordo com a demanda da contratante podendo alguns postos de trabalhos não ser iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviço, sendo que quando necessário o contratante se manifestará formalmente perante a contratada o que ira ocorrer gradativamente conforme a necessidade do Câmpus.

4.2 A prestação dos serviços realizar-se-á após a emissão da ordem de serviços pela licitante vencedora, **no IFSULDEMNAS – Câmpus Muzambinho**, nos seguintes endereços:

4.2.1 IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho, Estrada de Muzambinho, Km 35, bairro morro preto e IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho - Cecaes – Rua Dináh, 75 - Jardim Canaã, Muzambinho – MG CEP 37.890-000.

5 PERIODO DE EXECUÇÃO

5.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.2 A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantagem para a Administração, das condições e dos preços contratados.

6 ORÇAMENTO PREVISTO

6.1 O orçamento para mão-de-obra dessa despesa foi obtido a partir das planilhas estimadas de custo mensal constantes do processo, em conformidade com as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, assim especificado:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---|---------|-----|------------------|------------------|
| 1 | Contratação, em regime de empreitada por preço global , de pessoa jurídica (firma especializada) para prestação de serviços terceirizados em ambientes internos e externos nas dependências dos do IFSULDEMINAS Campus Muzambinho, sem o fornecimento de material , conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo e nos Anexos deste Edital. | Serviço | 1 | R\$ 3.733.326,24 | R\$ 3.733.326,24 |

6.2 Esta licitação foi elaborada com apenas 1(um) item composto de vários serviços, de acordo com a Anexo IV - Planilhas de Custos e Formação de Preços. Na medida da necessidade da administração, os serviços serão solicitados a contratada. No entanto, não há compromisso de execução de todos serviços previstos na referida planilha, mas tão-somente aqueles que a Administração julgar necessários durante a vigência do contrato.

7 PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE SUGERIDAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 No que diz respeito à higiene ambiental, a contratada deverá, em conformidade com a Instrução Normativa nº 1/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, notadamente o seu art. 6º:
- 7.2 Utilizar os materiais necessários à limpeza e higienização de todos os materiais que se fizerem necessários para a adequada execução dos serviços;
- 7.3 Adotar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
- 7.3.1 racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
 - 7.3.2 substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 7.3.3 racionalização/economia do consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 7.3.4 treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios;
 - 7.3.5 reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades;
 - 7.3.6 utilizar lavagem com água de reuso e outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
 - 7.3.7 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializem ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

8 DAS HABILITAÇÕES E GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS

- 8.1 Para os cargos de: Caldeireiro, Pedreiro, Pintor, Portaria Diurna, Portaria Noturna, Serviços de Limpeza e Conservação, Trabalhador Rural, Tratorista Agrícola e Vigia será exigida a experiência mínima de um ano e escolaridade o ensino fundamental

- 8.2 Para os demais cargos será exigida a experiência mínima de um ano e escolaridade nível médio completo.

9 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 Elemento de Despesa: 3.3.90.37 – Locação de Mão-de-obra.

10 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1 Cabe ao CONTRATANTE:

- 10.1.1 permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;
- 10.1.2 prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 10.1.3 promover a alocação inicial dos postos e devidos ajustes dos empregados, mantido em qualquer situação, em seus termos gerais, contidos no Edital e anexos;
- 10.1.4 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 10.1.5 colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 10.1.6 efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 10.1.7 exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, cujas competências estão descritas no contrato;
- 10.1.8 comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 10.1.9 observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no Edital e Anexos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 **Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas previstas no Edital:**

- 11.1.1 responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 11.1.2 respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;
- 11.1.3 responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 11.1.4 comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 11.1.5 manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- 11.1.6 Promover a abertura de contas dos funcionários que prestarão serviço ao contratante, na modalidade conta salário, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).
- 11.1.7 apresentar, **MENSALMENTE** à Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: Listagem analítica da folha pagamento de salários e comprovante de depósito bancários; relação de benefícios dos empregados e comprovantes de depósitos; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); GFIP (Guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações da Previdência Social) com respectivo pagamento; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período; **todos esses documentos são relativos ao mês correspondente aos serviços descritos na Nota Fiscal, ou seja, a empresa deverá ter efetivado o pagamento dos salários, obrigações trabalhistas e fiscais correspondente, para poder receber o valor da nota fiscal/fatura emitida.**
- 11.1.8 permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;
- 11.1.9 fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 11.1.10 arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

- 11.1.11 refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 11.1.12 selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
- 11.1.13 manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- 11.1.14 fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- 11.1.15 fornecer uniformes e crachás de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA;
- 11.1.16 apresentar as fichas de entrega dos uniformes, EPIs e treinamentos do EPI.
- 11.1.17 fornecer ao responsável pelo fiscal, todos os documentos e informações necessárias solicitados.

11.2 À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:

- 11.2.1 todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 11.2.2 todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 11.2.3 todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 11.2.4 encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

11.3 Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:

11.3.1 o crachá de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA, será providenciado pela CONTRATADA;

11.3.2 se for necessário, e a critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

11.3.3 A CONTRATADA deverá providenciar a emissão do Acordo de Prorrogação de Jornada de Trabalho com Compensação, para atendimento das horas extraordinárias trabalhadas pelos envolvidos nos postos de trabalho objeto desta contratação, desde que permitida na CCT da categoria.

11.3.4 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

11.3.5 A quantidade parcial ou a total de postos estabelecida no objeto, poderá ser, no interesse do serviço e a critério da Administração do CONTRATANTE, flexionada de um para outro turno.

11.3.6 Comprovar o encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED.

11.4 **São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

11.4.1 O pagamento de horas extraordinárias trabalhadas, exceto para os motoristas que serão definidos no anexo de especificações técnicas;

11.4.2 para regularizar as horas extraordinárias a CONTRATADA deverá atender ao item 8.3.3 deste termo de referência.

11.4.3 a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

11.4.4 a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

12 **DOS BENEFÍCIOS**

12.1 Fornecer, em forma de pecúnia, vale-transporte no valor mensal de R\$ 40,00 e vale refeição no valor mensal de R\$ 40,00.

- 12.2 O transporte dos funcionários da contratada será de responsabilidade da contratante.
- 12.3 A contratante fornecerá alimentação idêntica aos seus servidores aos funcionários terceirizados a um custo mensal de R\$ 40,00 (Quarenta reais).
- 12.4 Os valores de vale transporte e vale alimentação devem obrigatoriamente estar previstos na planilha de custos sob pena de desclassificação.
- 12.5 Por o Instituto obter em suas instalações serviço de alimentação, fica dispensada do fornecimento do benefício previsto nas convenções coletivas, sendo concedido nesta licitação o valor de 40,00 (quarenta reais) que será o suficiente para alimentação mensal dentro da instituição.

13 DA PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

- 13.1 Alguns salários estão com os valores estipulados acima do mínimo exigido pela convenção coletiva, por ser o valor atual praticado na cidade de Muzambinho.
- 13.2 A definição dos salários fixados no Edital foi de acordo com pesquisa de preço salarial paga no município de Muzambinho/MG e Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável a Muzambinho na falta deste a mais próxima.
- 13.3 Os salários propostos para os postos de Vigia noturno deverão ser acrescidos do **adicional noturno**, conforme convenção coletiva vigente.

13.4 DO CARGO DE MOTORISTA

- 13.4.1 **ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

13.4.2 Observações :

- 13.4.2.1 O funcionário contratado deverá ficar à disposição da Administração do IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho;
- 13.4.2.2 A jornada de trabalho semanal, será cumprida de acordo com a necessidade do IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;
- 13.4.2.3 Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de

trabalho extraordinário (horas-extras), na prestação de serviços administrativos, desde que devidamente autorizadas pela Administração do IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho, quando prestado dentro do município da sede.

13.4.2.4 Será utilizado a forma de reembolso os valores pagos pelos motoristas referente a abastecimento de combustível quando necessário a utilização deste fora da sede e pedágio quando o instituto não tiver convênio com a consessionária.

13.4.2.5 A licitante DEVERÁ estimar na Planilha de Custos e Formação de Preços 8 (oito) horas diárias de prestação de serviços, perfazendo o total máximo de 44 (quarenta) horas mensais.

13.4.2.6 A licitante DEVERÁ estimar na Planilha de Custos e Formação de Preços 8 (oito) 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.

Observações:

13.4.2.7 A multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado se mantidas após o julgamento, em última instância, de recurso interposto pela empresa, que será previamente apresentado ao infrator e à entidade profissional.

13.4.2.8 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.

13.4.3 DAS VIAGENS A SERVIÇO

13.4.3.1 A empresa, quando solicitada, deverá efetuar o pagamento de diárias ao profissional antes da realização da viagem, no prazo impreritável de 24 (vinte e quatro horas) do envio, físico ou eletrônico da requisição de viagem, devidamente assinada pelo Diretor do IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho de acordo com o valor a ser proposto e com as demais condições constantes.

13.4.3.2 Entende-se por DIÁRIA a ajuda de custo paga pela licitante vencedora por ocasião de viagens realizadas a serviço, conforme a seguir:

13.4.3.3 Diária com pernoite: Será paga quando houver necessidade de pernoite fora do município de origem, exceto para as cidades limítrofes;

- 13.4.3.4 Meia Diária: Será paga quando o deslocamento não exigir pernoite fora do município de origem, exceto para as cidades limítrofes.
- 13.4.3.5 As diárias e frações de diárias, destinadas a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte, serão, obrigatoriamente, repassadas ao terceirizado no valor e condições estabelecidas na proposta da licitante vencedora, lembrando que o pagamento deverá ser realizado pelo menos um dia antes da viagem;
- 13.4.3.6 Para fins de inclusão nas planilhas de custo, o valor mínimo de diária aceitável é **de R\$ 100,00 (Cem reais)**;
- 13.4.3.7 A estimativa é de 20 (quinze) diárias por mês para cada motorista;
- 13.4.3.8 O IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho não fica obrigado a realizar a quantidade de viagens previstas. Tal quantitativo serve apenas como uma estimativa, o qual será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços;
- 13.4.3.9 Registre-se que a quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista. Fica esclarecido que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente;
- 13.4.3.10 A forma de cálculo adotada tem como justificativa a de que a diária é um insumo de mão de obra como qualquer outro, e que deve estar inserida na Planilha de Custos. O simples ressarcimento do valor das diárias traria prejuízos à Contratada, na medida que incorre em custos com tributos, despesas administrativas e remuneração quando presta um serviço e emite Nota Fiscal.**
- 13.4.3.11 A licitante deverá utilizar a Planilha de Custos e Formação de Preços para composição dos preços de diárias para o motorista, adicionando no item 02 Benefícios mensais e diários 20 (vinte) diárias completas mensais no valor de R\$ 100,00 (cem reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) mensais.

| MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS | | |
|--|--|-------------|
| 2 | Benefícios mensais e diários | Valor (R\$) |
| A | Transporte | R\$ 40,00 |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) | R\$ 40,00 |
| C | Assistência médica e familiar | |
| D | Auxílio creche | |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral | |

| | | |
|---|--|--------------|
| F | Diárias (Estimativa 20 diárias por funcionário/mês) valor mínimo de R\$ 100,00 | R\$ 2.000,00 |
| G | Outros (especificar) | |
| H | Outros (especificar) | |
| | Total de Benefícios mensais e diários | |

13.4.3.12 **IMPORTANTE:** O valor de R\$ 2.000,00(Dois mil reais) mensais, trata-se do VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

13.4.3.13 Este valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) mais os encargos **deverá ser incluso na proposta do licitante**, compondo o valor total desta, inclusive no Comprasnet.

13.4.3.14 Todos os serviços executados serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato.

13.4.3.15 Os valores das diárias deverão ser pagas aos trabalhadores conforme previsto na CLT, e legislação complementar.

13.4.3.16 O valor das diárias não será incorporado ao salário

13.5 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

13.5.1 PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

13.5.1.1 Para efeito de referência de produtividade será utilizado os valores e critérios deste Termo e aqueles estabelecidos no art. 44 da IN MPOG/SLTI n.º 02/2008, salvo publicações de portarias da SLTI posteriores.

13.5.1.2 A quantidade de mão-de-obra está ligada à produtividade de referência adotada (área limpa em m²) e a qualificação não é uma exigência para o tipo de serviço a ser contratado.

13.5.1.3 Segue relação de prédios onde serão executados os serviços.

| SETOR | DESCRIÇÃO | TIPO DE ÁREA | ÁREA M² |
|------------------------|-------------------|--------------|---------|
| LAVANDERIA E DEPÓSITOS | EDIFICAÇÃO | ÁREA INTERNA | 220,00 |
| AGROINDÚSTRIA | SETOR DE PRODUÇÃO | ÁREA INTERNA | 892,60 |
| ALMOXARIFADO | BARRACÃO | ÁREA INTERNA | 609,74 |
| CEAD | EDIFICAÇÃO SOLO E | ÁREA INTERNA | 561,59 |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|--------------|---------|
| | SUBSOLO | | |
| COPERATIVA | EDIFICAÇÃO | ÁREA INTERNA | 208,71 |
| BIBLIOTECA | EDIFICAÇÃO | ÁREA INTERNA | 713,33 |
| BIOTECNOLOGIA | EDIFICAÇÃO | ÁREA INTERNA | 1747,33 |
| ABATEDOURO | EDIFICAÇÃO | ÁREA INTERNA | 446,70 |
| ESCOLA | PÁTIOS,CORREDORES, CALÇADAS | ÁREA EXTERNA | 1200,00 |
| | | | 6600,00 |

13.5.2 VALORES PARA CONTRATAÇÃO

13.5.2.1 Os valores máximos admitidos para a contratação terão como base os preços praticados na Região de Sul de Minas – MG, em conformidade com a Portaria MPOG/SLTI nº 03/2012.

13.5.2.2 No caso de edição de norma regulamentar, posterior à aprovação deste Termo de Referência e anterior à data estipulada para recebimento das propostas, que altere os valores da Portaria MPOG/SLTI nº 03/2012, fica estabelecido que os valores máximos obedeçam à nova norma.

13.5.2.3 O preço mensal Unitário R\$/M² é o valor máximo a ser pago ao contratante pelo serviço prestado.

13.5.2.4 Os serviços a serem contratados estão estimados pelos seguintes preços mensais, por unidade de medida:

| PORTARIA Nº 3, DE 23 DE JANEIRO DE 2012 | | | | | | |
|---|---------------------|-----------------------------------|--|----------------------|----------------------|--------------------------|
| Tipo de Área | Área M ² | Produtividade Mensal Jornada 8h/d | Preço Mensal Unitário R\$/M ² | Quantidade Serventes | Preço Mensal | Preço Mensal P/ Servente |
| Área Interna | 5400 | 600 | 3,68 | 9 | R\$ 19.872,00 | R\$ 2.208,00 |
| Área Externa | 1200 | 1200 | 1,84 | 1 | R\$ 2.208,00 | R\$ 2.208,00 |
| Esquadrias Externas | 0 | 220 | 0,84 | | | |
| Fachadas Envidraçadas | 0 | 110 | 0,23 | | | |
| TOTAL | 6600 | | | 10 | R\$ 22.080,00 | |

13.5.3 ÁREAS INTERNAS A SEREM LIMPAS

13.5.3.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

13.5.3.2 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 13.5.3.2.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 13.5.3.2.2 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 13.5.3.2.3 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 13.5.3.2.4 Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 13.5.3.2.5 Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- 13.5.3.2.6 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 13.5.3.2.7 Varrer os pisos de cimento;
- 13.5.3.2.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 13.5.3.2.9 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 13.5.3.2.10 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 13.5.3.2.11 Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 13.5.3.2.12 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 13.5.3.2.13 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 13.5.3.2.14 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem,

quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

13.5.3.2.15 Limpar os corrimãos;

13.5.3.2.16 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

13.5.3.2.17 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

13.5.3.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

13.5.3.3.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

13.5.3.3.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

13.5.3.3.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

13.5.3.3.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

13.5.3.3.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

13.5.3.3.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

13.5.3.3.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

13.5.3.3.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

13.5.3.3.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

13.5.3.3.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

13.5.3.3.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

13.5.3.4 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 13.5.3.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 13.5.3.4.2 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 13.5.3.4.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 13.5.3.4.4 Limpar persianas com produtos adequados;
- 13.5.3.4.5 Remover manchas de paredes;
- 13.5.3.4.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 13.5.3.4.7 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

13.5.3.5 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 13.5.3.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 13.5.3.5.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 13.5.3.5.3 Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

13.5.3.6 SALAS DE AULAS

Pisos

- a) Diariamente: Varrer, no mínimo 01 (uma) vez, após o término das aulas.
- b) Semanalmente: Lavar e encerar uma vez, aos sábados, após o último horário de aula, com cera líquida de primeira qualidade.
- c) Semestralmente: Remover a cera velha e manchas, com palha de aço.

Quadros de salas de aula

- a) Diariamente: Limpar os quadros com apagador e flanela para remover toda a tinta do quadro e limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras e mesas

- a) Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer

arrastando mas sim carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras e 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 condições de uso.

b) Semanalmente: limpar e passar lustra móveis de primeira qualidade, em camada fina, com flanela, nas mesas.

Paredes

a) Semanalmente: Retirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz.

Tetos

a) Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.

b) Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas e portas

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

b) Mensalmente: Limpar e polir todas as ferragens das portas e janelas.

Soleiras

a) Semanalmente: Lavar uma vez com sabão líquido e palha de aço nº 0.

13.5.3.7 CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

a) Diariamente: Varrer 02 (duas) vezes, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

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

Cimentado rústico

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

b) Semanalmente: Lavar com equipamento adequado.

Bebedouros

- a) Diariamente: Lavar com sabão 01 (uma) vez ao dia, após o término das aulas.

13.5.3.8 LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Pisos cimentados rústicos ou lisos

- a) Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, aguando se necessário, após o término das aulas.
- b) Semanalmente: Lavar uma vez.

Quadros brancos e demais quadros

- a) Diariamente: Limpar os quadros com apagador e flanela para remover todo a tinta do quadro; 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 carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão levadas para o depósito e trocadas por outras em condições de uso.
- b) Mensalmente: limpar e passar lustra móveis de primeira qualidade, em camada fina, com flanela, nas mesas.

Paredes

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

Tetos

- a)Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.
- b)Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas, portas e vitrôs

- a)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

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

Móveis de madeiras e metal

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

b) Semanalmente: Os móveis de madeira envernizados receberão, uma vez por semana, óleo de peroba em camada fina, nos móveis escuros e lustra-móveis para móveis claros, em camada fina, com flanela; os móveis de metal deverão ser limpos com espanador e pano úmido para remover a sujeira.

Pisos

a) Diariamente: Varrer 01 (uma) vez;

b) Semanalmente: Lavar os pisos e aplicar cera própria e polir.

13.5.3.9 PORTARIAS

Portarias

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

Portas e vitrôs

a) 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

a) Diariamente: Limpar as manchas de sujeira.

b) Semanalmente: Remover todas as teias de aranha.

c) Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas

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

b) Semanalmente: Lavar uma vez.

13.5.3.10 INSTALAÇÕES SANITÁRIAS DOS AMBIENTES

Deverão ser limpos com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, nos intervalos entre os turnos de aulas, de forma que estejam limpos e supridos com sabonete, papel higiênico e toalhas de papel de primeira qualidade em quantidades suficientes, no início de cada turno e também a critério da CONTRATANTE, quando houver necessidade. Limpar as caixas sifonadas e ralos secos dos sanitários.

Pisos e paredes aluzejadas

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 aulas ou quando necessário, a critério da CONTRATANTE, colocando desinfetante líquido de primeira qualidade;

Aparelhos sanitários

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 aulas ou quando necessário, a critério da CONTRATANTE, colocando desinfetante líquido de primeira qualidade, e desentupir pias e vasos quando necessário.

Paredes pintadas e tetos

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

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

Portas e vitrês

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

13.5.3.11 PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES

a) Diariamente: 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 plásticos, removendo-os para local indicado pela Coordenação de Administração do Campus;

b) Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado.

14 DA VISTORIA FACULTATIVA

14.1 A licitante poderá vistoriar, até o segundo dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública no local da prestação dos postos de serviços, para que tenha

conhecimento das condições em que se encontram e inteirar-se das condições e grau de dificuldade, peculiaridades existentes relativas aos serviços a serem desenvolvidos, mediante prévio agendamento de horário junto ao DAP – Diretor de Administração e Planejamento, pelo telefone (35) 3571-5057, de segunda a sexta feira, das 07h às 17h, sendo a Declaração de Vistoria, fornecida pelo Contratante, atestando o comparecimento de técnicos credenciados ao local onde será executada os serviços a ser contratado.

14.2 No ato da vistoria, as licitantes devem inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

14.3 Para realizar a vistoria, os representantes deverão apresentar registro profissional e documento comprovando estarem credenciados pela empresa interessada.

15 DAS COMPETÊNCIAS DO FISCAL DO CONTRATO

15.1 **Fiscalização inicial** (no momento em que a empreitada é iniciada)

15.1.1 Conferir planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

15.1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

15.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

15.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

15.1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

15.1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade por meio de técnico habilitado para expedição de laudos no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção

Individual (EPIs).

15.2 **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura)

15.2.1 Conferir a planilha-mensal elaborada pelo preposto juntamente com a empresa que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

15.2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

15.2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamentos dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados. **Todos esses documentos são relativos ao mês correspondente aos serviços descritos na Nota Fiscal, ou seja, a empresa deverá ter efetivado o pagamento dos salários, obrigações trabalhistas e fiscais correspondente, para poder receber o valor da nota fiscal/fatura emitida.**

15.2.4 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

15.2.4.1 cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

15.2.4.2 cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

15.2.4.3 cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

15.2.4.4 cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

15.2.5 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

15.2.5.1 cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

15.2.5.2 cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

15.2.5.3 cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica

ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

15.2.5.4 cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

15.2.5.5 cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

15.2.6 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

15.2.7 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

15.3 **Fiscalização diária**

15.3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

15.3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por motorista. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

15.3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

15.3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

15.4 **Fiscalização especial**

15.4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de repactuação contratual em caso de reajuste salarial).

15.4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

15.4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados.

16 DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES E EPIs

- 16.1 Os uniformes e os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs deverão estar de acordo e compatível com cada função descrita nos Anexos do Edital e em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada posto de trabalho.
- 16.2 O conjunto do uniforme e EPI deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, de acordo com cada categoria, a contar da assinatura do contrato;
- 16.3 Todos os uniformes e EPIs estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Anexo;
- 16.4 O uniforme e o EPI deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao contratante, no prazo de cinco dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo dos mesmos ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- 16.5 Em caso de necessidade, poderá ocorrer a troca de qualquer peça antes do prazo de 06 (seis) meses, pedido este que será justificado e formalizado pelo IFSULDEMINAS – Câmpus Muzambinho.
- 16.6 A contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para execução dos serviços dos postos que necessitarem dos mesmos;
- 16.7 A contratada deverá substituir o uniforme a cada período de 6 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou substituição;
- 16.8 Será obrigatório o fornecimento de crachás para todos os funcionários contratados.
- 16.9 **Uniforme Tipo 01:** Especificação do conjunto: 2(duas) Camisas ou camisetas de algodão, 1(uma) calça jeans, 1(um) calçado apropriado E EPI se necessário. (02 conjuntos por semestre por pessoa).
- 16.10 **Uniforme Tipo 02:** Especificação do conjunto: 2(duas) Camisas ou camisetas de algodão, 1(uma) calça jeans, 2(dois) jaleco, 1(um) calçado apropriado E EPI se necessário. (02 conjuntos por semestre por pessoa).
- 16.11 **Uniforme Tipo 03:** Especificação do conjunto: Terno completo - 1 (um) Paletó,

2(duas) Camisas de algodão manga longa, 2(duas) gravatas, 2(duas) calça, 1(um) cinto, meias e sapatos. (02 conjuntos por semestre por pessoa).

Muzambinho 06 de setembro de 2013.

Carlos Guida Anderson
Diretor de Administração e Planejamento

Aprovo:

Luiz Carlos Machado Rodrigues
Diretor Geral