



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 04/2018
PROCESSO Nº 23211001130/2018-61

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de motorista categorias B e D, visando atender as necessidades operacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Formiga, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos, com possibilidade de prorrogação por até 60 (sessenta) meses, conforme tabela abaixo:

GRUPO 01					
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	CBO	REGIME	PISO SALARIAL*	QUANT.
1	Motorista – CNH B	7823-05	44 h/sem	1.629,08	1 posto
2	Motorista – CNH D	7824-05	44 h/sem	2.418,63	1 posto
TOTAL					2 postos

* Piso salarial conforme a última convenção coletiva.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, se enquadrando como serviço continuado.
- 2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.1. A prestação de serviços de motorista justifica-se pela necessidade de deslocamento, a serviço do IFMG, para o cumprimento de atividades meio ou fim do órgão, por parte dos Diretores, demais servidores e alunos, bem como para atender demandas administrativas como o transporte de documentos, pequenas encomendas e serviços eventuais como o transporte de alunos e servidores para eventos realizados externamente às dependências do Campus, visitas técnicas e condução de colaboradores eventuais e convidados do Campus Formiga.
- 3.1.2. De acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto 2.271 de 07 de julho de 1997 e Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SG/MPDG);
- 3.1.3. A concentração dos itens em um único grupo justifica-se pela necessidade de um gerenciamento centralizado dos cargos pela Administração do IFMG, visando uma maior eficiência em todas as etapas da contratação, principalmente na fiscalização, e para redução de custos administrativos.

4. REGIME E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A contratação será realizada através da prestação de serviços COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, conforme Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFMG/Campus Formiga;
- 4.2. Os serviços seguirão o disposto no Código Brasileiro de Ocupações – CBO e deverão respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT relativas à categoria de vigia, objeto desta contratação;
- 4.3. Após a homologação da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 4.4. Assinado o contrato e ocorrendo sua publicação no Diário Oficial da União será realizada uma reunião para os ajustes relativos ao início da prestação dos serviços, em que emitirá-se a Ordem de Serviços – OS, devendo o início dos serviços dar-se-á no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento desta pela Contratada, salvo ajuste em contrário com a Contratante.
- 4.5. Os serviços serão prestados para o Campus Formiga do IFMG localizada na Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – Formiga – Minas Gerais – CEP 35570-000;



- 4.6. Outras informações relevantes quanto à descrição dos serviços estão presentes no anexo “ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS”;

5. GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros a seguir estabelecidos:
- 6.1.1 Quantidade de horas mensais contratadas;
 - 6.1.2 Índices de produtividade estabelecidos na Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017.
- 6.2 Para avaliação dos serviços será utilizado o modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante do Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017.

7. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 A prestação dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de **20 (vinte) dias**, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora, **no IFMG - Campus Formiga**, no seguinte endereço:

**IFMG – Campus Formiga – Rua Padre Alberico, nº 440, Bairro São Luiz,
CEP: 35.570-000.**

8. PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.



- 8.2 O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses. A prorrogação, no entanto, condiciona-se ao preenchimento de todos os requisitos listados abaixo e à autorização formal da autoridade competente.
- 8.2.1 Quando os serviços forem prestados regularmente, mediante atestado do fiscal do contrato;
- 8.2.2 A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- 8.2.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e,
- 8.2.4 O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação.

Observações:

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

9. VISTORIA/VISITA TÉCNICA

- 9.1 **A VISITA TÉCNICA é facultativa, podendo ser realizada com agendamento prévio pelo telefone (37) 3322-8435, no Campus Formiga, situado à Rua Padre Alberico, nº 440 - Bairro São Luiz - Formiga – MG - CEP: 35.570-000.**
- 9.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.
- 9.3 Os representantes legais da empresa deverão portar a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente. Não será permitido que um mesmo preposto represente 02 (duas) ou mais empresas distintas. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO IFMG CAMPUS FORMIGA acompanhará os licitantes interessados durante a visita técnica e fornecerá o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito



cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

- 10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 10.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 10.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - 10.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 10.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 10.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;



- 10.9.4 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 10.10 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.11 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.12 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 10.13 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.13.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no



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

10.14 Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, conforme disposto no art. 18 da Instrução Normativa SG/MPDG nº 5, de 2017 e regulamentado por meio do item 1, anexo VII-B, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §4º, do art. 18, da referida norma.

10.14.1 Eventual saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

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

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

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

10.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

10.20.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram



- recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 10.20.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 10.20.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 10.21 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 10.21.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 10.22 Informar toda e qualquer ocorrência que inviabilize ou prejudique a prestação dos serviços contratados, comunicando o fato com antecedência necessária à administração da unidade solicitante, visando não acarretar qualquer prejuízo ou danos ao IFMG, independentemente de dolo ou culpa da contratada que arcará com os ônus decorrentes.
- 10.23 Responsabilizar-se pelos prejuízos ou danos causados ao IFMG, resultantes da inexecução total ou parcial do objeto contratado.
- 10.24 Efetuar testes e demais provas exigidas por normas técnicas e oficiais, quando solicitados, para a efetiva prestação dos serviços, sem qualquer ônus para o IFMG.
- 10.25 O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ou documento emitido em substituição.
- 10.26 São expressamente vedadas à licitante vencedora:
- 10.26.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a prestação dos serviços;
- 10.26.2 A veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do IFMG.



- 10.27 Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito do IFMG, sob pena de aplicação de sanção.
- 10.28 Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgão fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato.
- 10.29 A Licitante Vencedora, no momento da assinatura do contrato, deverá também indicar um preposto para o Contrato resultante deste Pregão. A remuneração e todos encargos relativos ao preposto são de responsabilidade da empresa contratada. O preposto terá a função de controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a presença dos funcionários; cobrar a utilização de uniformes, EPI's; controlar o uso de ferramentas e equipamentos fazendo a devida reposição em menos de 24 horas em casos de defeitos temporários ou permanentes; acompanhar a execução dos serviços conforme escala do fiscal do contrato; manter livro de ocorrências e dados dos funcionários atualizados. Na ausência do preposto deverá ser designado um substituto.
- 10.30 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 10.31 Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 10.32 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 10.33 Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto destes serviços.
- 10.34 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal as normas de segurança da administração.
- 10.35 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração.
- 10.36 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 10.37 Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 10.38 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 10.39 Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo



máximo de uma 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

- 10.40 Os turnos de execução dos serviços dos empregados estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades do IFMG – Campus Formiga, bastando para tanto, oficial à licitante vencedora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.
- 10.41 Efetuar o pagamento de seus funcionários, prestadores de serviço ao IFMG, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis do mês subsequente à prestação do serviço.
- 10.42 Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do IFMG.
- 10.43 A licitante deverá apresentar, no momento da contratação, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.
- 10.44 A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.45 O descumprimento de quaisquer das obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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



- autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - 11.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o Anexo XI da IN SG/MPDG nº 05/2017.
 - 11.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.7.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - 11.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do item 2.1, d e item 5, do Anexo VIII-B da IN SG/MPDG nº 05/2017.
 - 11.9 Emitir a Nota de Empenho;
 - 11.10 Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o fornecimento dentro das condições pactuadas;
 - 11.11 Determinar a retificação de dados pela Contratada sempre que detectar inconsistência entre os documentos fiscais e os relatórios de acompanhamento dos serviços prestados, sem prejuízo da aplicação das penas cabíveis, se for o caso;
 - 11.12 Atestar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela Contratada;
 - 11.13 Proceder ao pagamento do Contrato, na forma e nos prazos pactuados.



12. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 14.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 14.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05, de 2017.
- 14.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.5 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05, de 2017, quando for o caso.



- 14.6 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.8 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.9 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigirá-se, dentre outras, as comprovações previstas no item 2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05, de 2017.
- 14.10 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 14.10.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 14.10.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.10.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer



irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

- 14.11 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 14.11.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 14.12 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.13 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 20 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.16 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



15. DA REPACTUAÇÃO

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

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 16.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 16.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 16.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 16.1.5 cometer fraude fiscal.
- 16.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 16.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 16.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 16.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 16.3.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 16.3.2 **Multa de:**
 - 16.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da



Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- 16.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 16.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 16.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 16.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 16.3.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.3.3 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - 16.3.4 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
 - 16.3.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02



5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 16.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



INSTITUTO FEDERAL

Minas Gerais
Campus Formiga

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS – CAMPUS FORMIGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone:(37)3322-8435

16.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 04/2018
PROCESSO Nº 23211001130/2018-61

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS

Informações relevantes:

Valor do ISS da cidade de Formiga: 2,00%

Valor do transporte na cidade Formiga: R\$3,40

Horário de Funcionamento do Campus: 07:00 h às 22:40 h

MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 7 LUGARES

Justificativa da contratação: a contratação de 01 (um) motorista CNH B se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e para atender às necessidades de transporte interno e externo de apoio às atividades administrativas de ensino.

Perfil

FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 7 LUGARES	
CBO: 7823-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo e carteira de habilitação B.	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: SIND. TRAB. EM TRANSPORTE RODOV. DE FORMIGA NÚMERO REGISTRO MTE: MG001444/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1629,08
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalho rotineiro de direção dos veículos do Campus. Destacamos abaixo algumas atividades, que irá desempenhar em veículos de passeio, transporte de passageiros (capacidade até 7 lugares) de propriedade do Campus: - Transporte de alunos e servidores em visitas técnicas; - Transporte de servidores a serviço do Campus; - Transporte de servidores em atendimento às solicitações da Reitoria do IFMG; - Transporte de equipamentos para reparos e busca de mercadorias emergenciais.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho	3. Respeitar as diferenças
2. Respeitar o patrimônio público	4. Ser zeloso (a) com o trabalho.
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO A SER FORNECIDO NO ANO	
<p>02 calças sociais de Oxford na cor preta; 02 camisas gola polo cor branca com a logomarca da empresa bordada; 01 par de sapatos social preto, por semestre; 01 jaqueta com a logomarca da empresa, forrada, conforme necessidade; Crachá com logomarca da empresa, contendo foto e o nome do funcionário, de fácil identificação; De acordo com a necessidade pode ser solicitado uniforme adicional em casos eventuais;</p> <p>Os uniformes por funcionário no ano deverão apresentar o nome e a logomarca da contratada em destaque.</p>	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
<p>Examinar níveis de óleo e água, Vistoriar funcionamento dos equipamentos internos do veículo, Examinar estado de conservação da parte interna do veículo, Conferir dados do painel de instrumentos, Inspeccionar lataria, Verificar regulagem dos faróis, Conferir equipamentos e acessórios, Examinar pneus, Vistoriar recuperador das alavancas, Confirmar solicitação de reparo, Observar o plano de viagem, Elaborar boletim de viagem, Ler guias de ruas, Ler mapas de estados, Parar em locais pré - estabelecidos para embarque e desembarque, Parar nos pontos de apoio, Anotar dados do percurso, Relatar atrasos, acidentes e incidentes, Registrar saída e chegada do veículo, Solicitar declaração de autorização de menores. Aguardar embarque e acomodação e desembarque de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção, Impedir embarque de passageiros alcoolizados, Impedir embarque de animais, Impedir embarque de bagagens de risco, Procurar auxílios mecânico e elétrico, Verificar existência de pessoas ou animais embaixo do veículo após parada de longo tempo, Controlar data de renovação de carteira de habilitação e licenciamento do veículo, Colocar cinto de segurança, Examinar validade do extintor de incêndio, Realizar pequenos reparos no veículo, Trafegar com velocidade compatível com o local, Prestar socorro aos passageiros, Prestar socorro a terceiros acidentados, Telefonar para o campus em caso de pane, Embarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Orientar os passageiros para permanecerem sentados quando o veículo estiver em movimento, Arrumar volumes no bagageiro, Iniciar o percurso no horário estabelecido, Controlar tempo de viagem, Desembarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Colocar o veículo em funcionamento, Colocar o veículo em movimento, Atentar para os transeuntes, Manter distância do veículo da frente, Observar trechos com neblina e cerração, Ultrapassar veículos com segurança, Observar condições da estrada que impedem a visibilidade, Respeitar faixa de pedestres, Observar sinalização de trânsito, Parar no semáforo vermelho, Controlar a velocidade permitida, Manter o veículo à direita da pista, Parar o veículo próximo ao meio-fio, Estacionar em locais permitidos, Trocar pneus, Fazer viagens longas, Orientar sobre itinerário, Orientar sobre o uso do cinto de segurança, Orientar crianças</p>	



e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo, orientar sobre regras de comportamento no interior do veículo, orientar sobre transporte de volumes no interior do veículo, solicitar liberação de lugares para gestante, idoso, deficiente físico e mulher com criança de colo, Participar de cursos de prevenção de acidentes, Participar de cursos de atendimento ao cliente, participar de cursos de direção defensiva, Participar de cursos de primeiros-socorros, Participar de cursos de manutenção, Participar de cursos de inspeção de veículos, Participar de cursos de prevenção de incêndio.

Observações:

- a) O funcionário contratado deverá ficar à disposição da Administração do IFMG/Campus Formiga
 - b) Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 e 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno;
 - c) A jornada de trabalho semanal, será cumprida de acordo com a necessidade do IFMG/Campus Formiga de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;
 - d) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas-extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pela Administração do IFMG/Campus Formiga;
 - e) **A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 8 (oito) horas mensais de prestação de serviços com adicional noturno. É importante esclarecer que o valor fixado neste item refere-se apenas ao valor de referência para a formação de preços, não vinculando ou obrigando a Administração, nem se caracterizando como limitação à prestação de trabalho noturno, no decorrer do contrato.**
 - f) **A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 8 (oito) horas/mês, em caso de necessidade para prestação de serviços extraordinários, resguardando o direito à contratante de haver a compensação de horas extras, nos limites estabelecidos pela legislação. É importante esclarecer que o valor fixado neste item refere-se apenas ao valor de referência para a formação de preços, não vinculando ou obrigando a Administração, nem se caracterizando como limitação à prestação de trabalho extraordinário, no decorrer do contrato.**
1. Ultrapassando-se a duração da jornada diária – que é de 8h48 minutos –, as horas que excederem a este limite deverão ser compensadas na forma estabelecida pelo art. 59, §2º da CLT, observado o disposto no §5º.
3. **Fica estabelecido, portanto, que AS HORAS RELATIVAS AO TRABALHO EXTRAORDINÁRIO NA FUNÇÃO DE MOTORISTA (CNH B) SERÃO OBJETO DE COMPENSAÇÃO EM SUA TOTALIDADE, observada para a compensação, o**



período máximo de seis meses (de acordo com o §2º, regulamentado pelo §5º, art. 59, CLT) nos termos estabelecidos em acordo individual de trabalho, que a CONTRATADA deverá celebrar com o motorista antes de iniciada a prestação do serviço (vide art. 59 e §§, CLT).

g) A licitante deverá estimar e anexar junto à Planilha de Custos e Formação de Preços o pagamento de 7 (sete) diárias completas mensais para cada posto de trabalho da categoria no valor de R\$120,00 (cento e vinte reais) cada, perfazendo o total de R\$1.680,00 (um mil, seiscentos e oitenta reais) mensais, a título de ESTIMATIVA para embasar a proposta de preços da licitante neste pregão. A licitante deverá acrescentar às diárias todas as despesas legais atinentes.

1. Para fins do estabelecido nesta alínea, considerar-se-ão os seguintes parâmetros:

- O pagamento de diárias será devido para as viagens que ocorrerem pernoite, exclusivamente para o(s) dia(s) em que o motorista pernoitar fora da sede;

- Para as viagens em que não houver pernoite, será pago o valor correspondente à Parcela de Alimentação, que tem natureza complementar ao auxílio que o motorista já percebe, por força da CCT da categoria.

- Não será paga Parcela de Alimentação para o dia de retorno ao Campus nas viagens com pernoite, salvo se este retorno se der após o horário de almoço.

- Nas viagens de duração igual ou inferior a 6 (seis) horas, independente da quilometragem, não haverá pagamento de parcela de alimentação.

2. Em situações extraordinárias, expressamente justificadas pela autoridade solicitante e devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas, admitir-se-a que as diárias ultrapassem o limite de **50% do valor do salário** vigente para o cargo de motorista, caso em que o valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos. Os valores das diárias estão estabelecidos de acordo com a tabela a seguir:

Tabela - Diárias dos motoristas.

Deslocamentos para Capitais, Regiões Metropolitanas e Distrito Federal.	
Modalidade da diária	Valor da diária
Diária completa	120,00
Parcela de alimentação	30,00
Demais deslocamentos	
Modalidade da diária	Valor da diária
Diária completa	70,00
Parcela de alimentação	20,00

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

Observações Gerais:



I) 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, conforme Cláusula Sétima da Convenção Coletiva MG001444/2017.

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

MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS

Justificativa da contratação: a contratação de 01 (um) motorista CNH D se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e para atender às necessidades de transporte interno e externo de apoio às atividades administrativas de ensino.

Perfil

FUNÇÃO: MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS	
CBO: 7824-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo e carteira de habilitação D. (curso específico de transporte de passageiros)	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: SIND. TRAB. EM TRANSPORTE RODOV. DE FORMIGA NÚMERO REGISTRO MTE: MG001444/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 2.418,63
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalho rotineiro de direção dos veículos do Campus. Destacamos abaixo algumas atividades, que irá desempenhar em veículos de passeio, transporte de passageiros e cargas de propriedade do Campus: - Transporte de alunos e servidores em visitas técnicas; - Transporte de servidores a serviço do Campus; - Transporte de servidores em atendimento às solicitações da Reitoria do IFMG; - Transporte de equipamentos para reparos e busca de mercadorias emergenciais.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
3. Demonstrar interesse pelo trabalho	3. Respeitar as diferenças
4. Respeitar o patrimônio público	4. Ser zeloso (a) com o trabalho.
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO A SER FORNECIDO NO ANO	
02 calças sociais de Oxford na cor preta; 02 camisas gola polo cor branca com a logomarca da empresa bordada; 01 par de sapatos social preto, por semestre;	



01 jaqueta com a logomarca da empresa, forrada, conforme necessidade;
Crachá com logomarca da empresa, contendo foto e o nome do funcionário, de fácil identificação;
De acordo com a necessidade pode ser solicitado uniforme adicional em casos eventuais;

Os uniformes por funcionário no ano deverão apresentar o nome e a logomarca da contratada em destaque.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

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



Observações:

Observações:

a) O funcionário contratado deverá ficar à disposição da Administração do IFMG/Campus Formiga

b) Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno;

c) A jornada de trabalho semanal, será cumprida de acordo com a necessidade do IFMG/Campus Formiga de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;

d) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas-extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pela Administração do IFMG/Campus Formiga;

e) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 8 (oito) horas mensais de prestação de serviços com adicional noturno. É importante esclarecer que o valor fixado neste item refere-se apenas ao valor de referência para a formação de preços, não vinculando ou obrigando a Administração, nem se caracterizando como limitação à prestação de trabalho noturno, no decorrer do contrato.

f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 8 (oito) horas/mês, em caso de necessidade para prestação de serviços extraordinários, resguardando o direito à contratante de haver a compensação de horas extras, nos limites estabelecidos pela legislação. É importante esclarecer que o valor fixado neste item refere-se apenas ao valor de referência para a formação de preços, não vinculando ou obrigando a Administração, nem se caracterizando como limitação à prestação de trabalho extraordinário, no decorrer do contrato.

1. Ultrapassando-se a duração da jornada diária – que é de 8h48 minutos –, as horas que excederem a este limite deverão ser compensadas na forma estabelecida pelo art. 59, §2º da CLT, observado o disposto no §5º.

3. Fica estabelecido, portanto, que AS HORAS RELATIVAS AO TRABALHO EXTRAORDINÁRIO NA FUNÇÃO DE MOTORISTA (CNH B) SERÃO OBJETO DE COMPENSAÇÃO EM SUA TOTALIDADE, observada para a compensação, o período máximo de seis meses (de acordo com o §2º, regulamentado pelo §5º, art. 59, CLT) nos termos estabelecidos em acordo individual de trabalho, que a CONTRATADA deverá celebrar com o motorista antes de iniciada a prestação do serviço (vide art. 59 e §§, CLT).



INSTITUTO FEDERAL

Minas Gerais
Campus Formiga

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS – CAMPUS FORMIGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone:(37)3322-8435

g) A licitante deverá estimar e anexar junto à Planilha de Custos e Formação de Preços o pagamento de 7 (sete) diárias completas mensais para cada posto de trabalho da categoria no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) cada, perfazendo o total de R\$1.680,00 (mil, seiscentos e oitenta reais) mensais, a título de ESTIMATIVA para embasar a proposta de preços da licitante neste pregão. A licitante deverá acrescer às diárias todas as despesas legais atinentes.

1. Para fins do estabelecido nesta alínea, considerar-se-ão os seguintes parâmetros:

- O pagamento de diárias será devido para as viagens que ocorrerem pernoite, exclusivamente para o(s) dia(s) em que o motorista pernoitar fora da sede;

- Para as viagens em que não houver pernoite, será pago o valor correspondente à Parcela de Alimentação, que tem natureza complementar ao auxílio que o motorista já percebe, por força da CCT da categoria.

- Não será paga Parcela de Alimentação para o dia de retorno ao Campus nas viagens com pernoite, salvo se este retorno se der após o horário de almoço.

- Nas viagens de duração igual ou inferior a 6 (seis) horas, independente da quilometragem, não haverá pagamento de parcela de alimentação.

2. Em situações extraordinárias, expressamente justificadas pela autoridade solicitante e devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas, admitir-se-a que as diárias ultrapassem o limite de **50% do valor do salário** vigente para o cargo de motorista, caso em que o valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos. Os valores das diárias estão estabelecidos de acordo com a tabela a seguir:

Tabela - Diárias dos motoristas.

Deslocamentos para Capitais, Regiões Metropolitanas e Distrito Federal.	
Modalidade da diária	Valor da diária
Diária completa	120,00
Parcela de alimentação	30,00
Demais deslocamentos	
Modalidade da diária	Valor da diária
Diária completa	70,00
Parcela de alimentação	20,00

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

Observações Gerais:

D) 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, conforme Cláusula Sétima da Convenção Coletiva MG001444/2017.



INSTITUTO FEDERAL

Minas Gerais
Campus Formiga

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS – CAMPUS FORMIGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone:(37)3322-8435

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

Rinaldo Alves de Oliveira
Diretor de Administração e Planejamento