



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATO

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO
IFSULDEMINAS



1. Reunião inicial

1.1. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o Gestor, acompanhado dos Fiscais Técnico e Administrativo, deverá promover reunião inicial, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, Anexo A, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar os critérios de sustentabilidade ambiental exigidos e renovar os alertas quanto à qualidade da execução e cronogramas previstos em contrato e no edital E Termo de Referência.

1.2. Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração de estudos preliminares, do termo de referência ou projeto básico.

1.3. Caso haja necessidade, o Gestor deverá esclarecer, com o auxílio dos Fiscais do Contrato, demais convidados e outros envolvidos nesse processo todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação. Dentre os quais:

- 1) Forma de execução e controle;
- 2) Modo de recebimento e pagamento do objeto;
- 3) Situações que possam implicar atraso no pagamento; e
- 4) Critérios para a alteração dos preços etc.
- 5)

1.3. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais. A reunião poderá servir como momento de cobrar a entrega da garantia ou – nos termos do edital – ressaltar o prazo estipulado para sua entrega, sob pena de avaliação de rescisão da avença.

1.4. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir na Ata da reunião disposições que as esclareçam ou as detalhem, termos em que passarão a vincular as partes. Entretanto, não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações essenciais das partes já contratualmente fixadas.

1.5. Realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas negociais trabalhistas (ACT, CCT ou Sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar imediatamente à administração do IFSULDEMINAS o descumprimento de



quaisquer desses direitos Realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas negociais trabalhistas (ACT, CCT ou Sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar imediatamente à administração d o IFSULDEMINAS o descumprimento de quaisquer desses direitos.

2. Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, Anexo B, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento. O Formulário deverá ser entregue pelo Fiscal à Gestão de Contratos mensalmente.

3. Nos casos em que for constatada falta, falha ou defeito das prestações, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária ou possível, realizar-se-ão as glosas justificadas, com o uso do “Formulário de Glosa”, Anexo C, de acordo com os percentuais determinados.

4. Comunicar por escrito ao respectivo Fiscal Administrativo a ocorrência de danos causados pela Contratada ao IFSULDEMINAS ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), Anexo D. Caso a resposta da contratada, notificada por meio do SEP, seja insuficiente para esclarecer, encerrar o problema e superar os danos, o Gestor deve abrir o processo de “Apuração de Responsabilidade Contratual”, instruindo-o como Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade Contratual.

5. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos obrigatórios do contrato ou os apresentem com irregularidades, o Gestor deverá notificá-la, com Aviso de Recebimento (AR), para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

6. Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, o Gestor, auxiliado pelo Fiscal Administrativo, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

7. O Fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada, utilizando o “Formulário

Check List”, Anexo E os dados da Nota Fiscal/Fatura a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da falta e/ou erro detectado, antes de atestá-la e encaminhá-la para o Fiscal Administrativo. Deve ser verificado ainda se:

- a) As condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido e pactuado;
- c) Existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d) Foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e) A Nota Fiscal/Fatura tem validade e está completa e regularmente preenchida.

7.1. O Gestor/FISCAL deve indicar em Nota Técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em valor mensal de serviços, decorrente de glosas, que porventura vierem a ocorrer (ver art. 36 da IN nº 02, de 30 de abril de 2008 . Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucaonormativa-no-02-de-30-de-abril-de-2008-1>>.

8. No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados”, Anexo F, contendo a relação nominal dos funcionários, e da “Declaração de Nepotismo”, Anexo G, assim como cobrar da contratada a atualização de todas as informações durante toda a execução do contrato, conforme dispõe a Seção VI – 2.6. Do Acompanhamento das Obrigações Trabalhistas e Sociais / MGFC-IFSULDEMINAS.

9. O Relatório (check List) Mensal de Fiscalização do **Cumprimento de Obrigações Contratuais**, Anexo H, constitui-se em instrumento fundamental para alcançar êxito na fiscalização. Importante é que o servidor responsável esteja compromissado com o preenchimento fiel das informações.

8. A Gestão e Fiscalização de Contratos não são atividades estáticas, sofrem e provocam alterações substanciais durante todas as fases do processo. Desse modo, esse documento pode e deve ser alterado de acordo com as circunstâncias de momento.

ANEXO A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



Contrato n°:		Vigência:
Contrato		
Objeto do Contrato:		
Preposto:		Mês/Ano da Avaliação:
Data:	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)	
Data:	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)	
Data:	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
Fiscal:	SIAPE:	
ASS.:	Data:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



Anexo C

FORMULÁRIO DE GLOSA

Contrato n:		Contratada:		CNPJ:	
Vigência:			Mês de referência:		
Data de emissão da Planilha de Glosa:			Valor mensal do Contrato:		
Empenho:			Processo nº:		
Identificação da Glosa (objeto origem)	Motivo da Glosa (Fundamento)	Valor da Glosa:	Data do fato gerador	Observações	
Total:					
Gestor:			SIAPE:		
Ass.:					
Preposto:			Data:		
Ass.:					

Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança – Poços de Caldas (MG)

Fone (35) 3713-5120. Email: contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



Anexo E

Check List			
Contrato:		Unidade:	
Contratada:		Contato:	
Serviços:			
Funcionários:		Período de execução:	
Nota fiscal:	Valor bruto devido		
Mês de referência:	Valor bruto faturado:		
Ord.	Itens	Sim	Não
01	Solicitação de pagamento		
02	Nota de Empenho		
03	Nota Fiscal		
04	SICAF		
05	Declaração da Empresa Optante Simples		
06	CND Trabalhista		
07	GPS (INSS)		
08	GRF (FGTS)		
09	Planilha mensal		
10	Protocolo de envio de arquivo – Conectividade Social		
11	Relação dos trabalhadores no arquivo SEFIP		
12	Relatórios GFIP		
13	Folha de pagamento		
14	Contra-cheques		
15	Folha de ponto		
16	Vale-transporte		
17	Vale-refeição		
18	Doutros documentos		

Obs:

Gestor:	SIAPE:
Ass.	Data:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



Anexo F

Controle de Funcionários Terceirizados

Contrato n:								Vigência:					
Contratado:													
Objeto do contrato:													
Nº	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	*Quadro efetivo	Admissão	Dias trabalhados	CPF	Dados bancários		Valor salário		Valor dos vales	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
06													

Gestor:	SIAPE:
Ass.	DATA:
Preposto:	DATA:
Ass.	

Observações: (*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.

Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança – Poços de Caldas (MG)

Fone (35) 3713-5120. Email: contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br.



Anexo G

Declaração de Nepotismo

Dados do Funcionário	
CPF:	Empresa:
Função:	CNPJ:
Declaro que: <input type="checkbox"/> Não possuo parente exercendo atividade funcional no IFSULDEMINAS. <input type="checkbox"/> Possuo parente exercendo atividade funcional no IFSULDEMINAS, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação: <input type="checkbox"/> Não possuo parente no mesmo contrato no IFSULDEMINAS. <input type="checkbox"/> Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no IFSULDEMINAS, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função:	
Local/Data:	
Ass. Funcionário:	

Ciência do Gestor de Contratos
Local/Data:
Ass.:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



ANEXO H

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO				
Contrato nº			Empresa:	
Objeto:				
Preposto:				
Ord	ITEM	Base Legal	Sim (S)/Não (N)/Não se Aplica (N/S)	Fls.
1	A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato a Comprovação da Garantia.	Contrato XX-cláusula XX		Fls
02	Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos no local e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração			Fls
03	Empregados devidamente uniformizados, nas quantidades e condições necessárias a atender às exigências do Termo de Referência, e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual –EPI e materiais constantes neste termo			Fls
04	Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, para cada posto de trabalho, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho			Fls
05	Não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados			Fls
06	Os uniformes deverão ser fornecidos, além do fornecimento inicial, a cada 06 (seis) meses independente de solicitação da Administração ou do empregado ou quando solicitados pela Administração, no caso de não estarem em perfeito estado de uso, em qualquer época do contrato, com atendimento imediato por parte da contratada.			Fls
07	Os uniformes serão entregues aos empregados na presença do fiscal do contrato que deverá apor assinatura com data da entrega.			Fls

Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança – Poços de Caldas (MG)

Fone (35) 3713-5120. Email: contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



08	Cópias dos recibos de entrega dos uniformes deverão ser encaminhadas ao Setor de Gestão de Contratos para arquivamento no processo;			Fls
09	Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração			Fls
10	Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra)			Fls
11	Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma			Fls
12	Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços			Fls
13	Designar por escrito, após a assinatura do contrato, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato			Fls
	Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho			Fls
14	Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, durante o horário de trabalho dos postos			Fls
15	Manter o(s) empregados nos Postos, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, sob hipótese alguma, exceto para cumprimento de suas atividades			Fls
16	Providenciar, anualmente, às suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e apresentar comprovante à CONTRATANTE			Fls
	Propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços			Fls
	Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de			Fls



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



	propriedade da CONTRATANTE			
	Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução do contrato, a relação dos empregados e sua respectiva distribuição, nos postos de trabalho			Fls
	Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas neste termo de referência, fornecendo à fiscalização do contrato da contratante a relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, o endereço residencial, o horário de trabalho			Fls
	Manter vínculo empregatício formal e expreso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes			Fls
	Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados			Fls
	Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços			Fls
	Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato			Fls
	Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos empregados			Fls
	Fazer seguro de vida em grupo de seus empregados com apresentação da apólice à CONTRATANTE			Fls
	Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito			Fls
	Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de			Fls

Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança – Poços de Caldas (MG)

Fone (35) 3713-5120. Email: contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE			
Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los			Fls
Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços			Fls
Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias			Fls
Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato			Fls
Efetuar o pagamento dos salários, pontualmente, aos seus empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração. Pagar os salários e fornecer aos seus empregados vale-transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo/convenção/dissídio coletivo de trabalho			Fls
Pagar os salários e fornecer aos seus empregados vale-transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo/convenção/dissídio coletivo de trabalho			Fls
Cumprir pontualmente as obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e para com o FGTS, em cumprimento às obrigações da IN MPOG/SLTI nº 02/2008			Fls
COMPROVAR MENSALMENTE, NO ENVIO DA FATURA:			
Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:			
I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).			
II. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.			

Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança – Poços de Caldas (MG)

Fone (35) 3713-5120. Email: contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



III. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.			
IV. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).			
Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:			
I – Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).			
II – Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.			
III – Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).			
Comprovar ainda, no envio da nota fiscal:			
I. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.			
II. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível.			
III. Pagamento do 13º salário.			
IV. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.			
V. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.	Primeira		
VI. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.			
VII. Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).			
VIII. Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



dissídio coletivo de trabalho.			
IX. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.			
X. Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato.			
XI. Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST.			
Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro gestante, estabilidade acidentária)			
Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho			
Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual			
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			
Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência e de divulgação na internet			
Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado			
A contratada deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



É vedado à Contratada:			
a) Transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada			
b) Divulgar e/ou fornecer dados ou informações obtidos em razão do contrato, e utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia			
c) Contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante			
d) Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau			
Prazo de 5 (cinco) dias úteis, seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato			
A contratada deverá disponibilizar relógio de ponto eletrônico para controle dos horários de seus funcionários, que forneça recibo, conforme Portaria 1.510, de 21 de agosto de 2009			
A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pelo contratante e estarem de acordo com o que dispõe a Tabela II – Uniforme dos Cargos do Contrato 02/2016.			
No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados			
Os uniformes deverão ser entregues ao fiscal do contrato, que fará a conferência de quantidade, qualidade e tamanho, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Gestão de Contratos			
O fornecimento dos EPI's e a utilização de EPC fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa			

Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança – Poços de Caldas (MG)

Fone (35) 3713-5120. Email: contratos.pocos@ifsudminas.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
GESTÃO DE CONTRATOS



Fiscal do Contrato

Gestos de Contratos

Poços de Caldas, XX de XXXXXXXXX de 2016.