



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II AO EDITAL PREGÃO 001/2014

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES E CONTÍNUOS – DIAMANTINA E CURVELO

Este documento institui as regras específicas para a contratação de auxiliares e contínuos, nas dependências da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) localizadas nas cidades de Diamantina e Curvelo – Minas Gerais.

A demanda da UFVJM por esses serviços advém em razão de não haver, em seu quadro pessoal indivíduos que possam desempenhar as funções objeto dessa contratação.

1 – Justificativa

A contratação ocorre em função dos serviços possuírem natureza continuada, imperiosos à Administração para o desempenho de suas atribuições. Salienta-se que a interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem na universidade e a contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Considerando a importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a UFVJM torna-se necessária a contratação de auxiliares e contínuos, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades.

As unidades que compõem a universidade nas cidades indicadas estão em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura pré-existente. Além disso, há a expansão da universidade para dois novos *campi*, Unaí e Janaúba que geram novas rotinas e procedimentos que necessitam de pessoal na área operacional para que os objetivos e metas institucionais sejam alcançados.

A contratação de auxiliares e contínuos enquadram-se nas exigências legais de terceirização, conforme reza na IN nº 06/2013, respeitando do Plano de Gestão de Logística Sustentável (Instrução Normativa Nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial Nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal, a convenção coletiva do trabalho da MG000477/2013 e as demais legislações pertinentes ao assunto.

2 – Objetivo

A UFVJM espera, com esta contratação, atingir maior economicidade, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a continuidade e qualidade dos serviços prestados respeitando os padrões de qualidade e excelência conforme as diretrizes do Plano de Gestão de Logística Sustentável (Instrução Normativa Nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial Nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal e demais legislações sobre o assunto.

3 – Objeto da Contratação

O objeto do presente projeto compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de auxiliares e contínuos, para o Campi I e II, em Diamantina e Fazenda Experimental do Moura em Curvelo, no Estado de Minas Gerais (MG), utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas nos Anexos deste projeto.

4 – Descrição dos Serviços

4.1. A prestação dos serviços, fixados pela UFVJM, envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições a seguir



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- discriminada admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de apostilamento e ou aditamento contratual.
- 4.2. Os serviços dos contínuos serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 44 (quarenta) horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira.
 - 4.3. Os contínuos que atuam na biblioteca e no setor de áudio e vídeo da instituição na cidade de Diamantina terão 44 horas semanais trabalhadas segunda a sábado. O horário de trabalho aos sábados será das 08:00 às 12:00.
 - 4.4. Os contínuos que possuem adicional noturno atuarão até às 23:00, de segunda à sexta-feira.
 - 4.5. Os serviços dos auxiliares serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 44 (quarenta) horas semanais.
 - 4.6. Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Pró Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró Reitoria de Administração, mensalmente.
 - 4.7. É vedado à Contratada sub-contratar, no todo ou em parte, os serviços a ela adjudicados.
 - 4.8. É expressamente proibido à Contratada alocar empregados, na Instituição, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada.
 - 4.9. Havendo aumento, criação ou exclusão de postos, de acordo com as conveniências da UFVJM serão estas comunicadas, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluída ou criado o posto, a Contratada deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos.

5 – Equipamentos, Ferramentas e Utensílios

- 5.1. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM (vide item 12).
- 5.2. Os equipamentos, ferramentas e suplementos (vide item 12) deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços.
- 5.3. No decorrer do contrato a contratada deverá manter os equipamentos, ferramentas e utensílios sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.
- 5.4. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos ferramentas e utensílios, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento.
- 5.5. Os equipamentos, ferramentas e utensílios de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros, se for o caso.
- 5.6. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento, ferramenta e utensílio para concerto a Contratada deverá disponibilizar outro para uso da Contratante enquanto durar o conserto.
- 5.7. Os quantitativos de equipamentos, ferramentas e utensílios estão listados no Anexo VII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

deste Termo de Referência.

- 5.8.** Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos, ferramenta ou utensílio é de responsabilidade da Contratada a reposição em 24 horas do mesmo a fim de garantir a produtividade prevista neste documento.

6

Características e Obrigações do Pessoal

6.1. Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição nas quais prestará serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades as quais deverão ser solicitadas às Chefias dos Setores.

6.2. Os empregados da Contratada deverão observar e respeitar as normas de funcionamento de cada Setor.

6.3. Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante.

6.4. Não será permitido aos empregados da Contratada afastarem-se dos seus locais de trabalho, a não ser em caso de necessidade do serviço.

7 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada

7.1. A contratada assumirá os serviços imediatamente após a assinatura do contrato.

7.2. A Contratada deverá inteirar-se, de imediato, das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

7.3. A Contratada deverá implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho relacionados no Anexo II e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os locais de trabalhos conforme o estabelecido.

7.4. A Contratada obriga-se a:

- I. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante;
- II. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- III. além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas, sapatos e botas, meias e luvas, boné, jaqueta de frio ou japona, crachá e outros necessários). A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados;
- IV. cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;
- V. manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição.
- VI. cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- VII. cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's – Normas Regulamentadoras;
- VIII. Entregar PCMSO e PPRA;
- IX. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
- X. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

de segurança determinadas pela UFVJM;

- XI. os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, manter inspeção dos trabalhos;
- XII. programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;
- XIII. prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação vigente;
- XIV. alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, a Pró-reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;
- XV. selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços encaminhando elementos portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas, conforme legislação vigente;
- XVI. manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;
- XVII. manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;
- XVIII. manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XIX. fornecer e manter seu pessoal uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, provendo-os de EPI's e EPC's, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- XX. exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá com nome em letra legível e visível, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- XXI. nomear e formalizar a UFVJM os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da UFVJM, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XXII. o responsável indicado pela empresa Contratada para os serviços de auxiliares e contínuos deverá reportar-se diretamente à Pró-Reitoria de Administração ou a quem esta determinar;
- XXIII. apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Pró-Reitoria de Administração, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da UFVJM, fornecendo, obrigatoriamente, certidão de inexistência de antecedentes criminais de cada um deles;
- XXIV. afixar na Instituição quadro de horário de trabalho, constando o nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho de cada um deles;
- XXV. manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a Instituição, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;
- XXVI. informar, de imediato, à Pró-Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- XXVII. comunicar, através de seu responsável, por escrito à Pró-Reitoria de Administração, as ocorrências verificadas, recebendo as orientações que se fizerem necessárias. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;
- XXVIII. fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

execução do contrato, conforme exigência legal;

- XXIX. instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFVJM;
 - XXX. instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na Instituição, no que se refere ao recolhimento do lixo domiciliar, biológico, químico, clínico laboratorial e à coleta seletiva; instruir os empregados alocados nas áreas clínico-laboratoriais quanto ao cumprimento das normas específicas destes locais; instruir cada profissional, informando-o das atribuições específicas de sua função na Instituição, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;
 - XXXI. observar conduta adequada na utilização do material, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
 - XXXII. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM;
 - XXXIII. manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
 - XXXIV. controlar a frequência dos seus funcionários, através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.
 - XXXV. promover capacitação aos seus funcionários sobre direitos trabalhistas apresentando à Instituição documentos que comprovem esta ação.
 - XXXVI. adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - XXXVII. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
 - XXXVIII. conferir o tratamento previsto para lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - XXXIX. observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.
 - XL. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados;
 - XLI. cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
 - XLII. Ao encarregado/preposto deverá ser fornecido celular com plano controle.
 - XLIII. A Contratada deverá possuir um profissional para elaborar os laudos dos riscos ambientais, PPRa, PCMSO, e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI's e EPC's.
 - XLIV. A contratada deverá disponibilizar 04 relógios de registro eletrônico de ponto para atender à demanda dos funcionários.
 - XLV. A contratada deverá disponibilizar dois conjuntos de uniforme por ano observando a especificidade de cada posto para seu fornecimento
- 7.5. A Contratada será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

inadequação dos serviços.

7.6. A Contratada deverá comunicar, por escrito, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer dano ou avaria a bens da Instituição, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com chaves, portas e janelas, para a devida avaliação, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados;

7.7. A Contratada será responsabilizada por danos causados ao patrimônio da Instituição ou terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio.

7.8. Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações da UFVJM e debitados no faturamento mensal.

7.9. A Contratada deverá dispor de um preposto em horário comercial com telefone, de segunda a sexta, que atuará dentro da UFVJM, sem custos para a contratante, sempre que seu quadro de funcionários for superior a 50 (cinquenta) empregados, de acordo com o artigo 68 da lei 8.666/93.

8 – Obrigações e Diretos da Contratante

8.1. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela Contratada

8.2. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato, poderão ser criados, excluídos ou aumentados postos e locais de serviço de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

8.3. A Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações da Contratante

8.4. É vedado UFVJM e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

8.5. A Instituição indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho.

8.6. A instituição cederá espaço físico para a instalação do escritório da contratada.

8.7. Fica sob responsabilidade da contratada, na instalação do seu escritório, equipamentos, mobílias e tecnologias necessárias para o desenvolvimento das atividades.

8.8. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação dos prédios (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

8.9. A Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações da Contratante.

9 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

9.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFVJM reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- α) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- β) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

χ) solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Instituição.

9.2. A fiscalização UFVJM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra contratada;

9.3. A UFVJM não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

9.4 A Pró-Reitoria de Administração acompanhará e fiscalizará os serviços da Contratada, visando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, através de responsável indicado na forma do Art. 67 da Lei 8.666/93, o qual, em nome da Instituição, poderá adotar as medidas necessárias para tal finalidade, cabendo-lhe:

I – solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da UFVJM, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

II – documentar as ocorrências havidas em formulários de ocorrências, firmado juntamente com o preposto da Contratada;

III – fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução do Contrato;

IV – anotar e assinar as visitas de fiscalização;

V – o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços na Instituição poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgar necessários e reservará local para fixação do quadro de horário de trabalho dos seus empregados, cabendo à Pró-Reitoria de Administração o acompanhamento e fiscalização geral;

VI – emitir pareceres em todos os atos da UFVJM relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções e alterações do contrato.

9.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) – a satisfação do público usuário.

9.6 – 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.

9.7 – 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 no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.8 – O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.9 – Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

9.10 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

9.11 – Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

10

Pagamento

10.1 Os pagamentos serão efetuados conforme definido em contrato.

11. Penalidades

11.1. A Contratada se sujeita às penalidades previstas em contrato

12 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Plano de Trabalho – Auxiliares e Contínuos;

Anexo II – Discriminação das tarefas;

Anexo III - Discriminação das áreas da Instituição e quantitativo de funcionários

Anexo IV – Planilha de custo e formação de preço;

Anexo V - Levantamento dos EPI's e grau de insalubridade por cargos

Anexo VI – Valores de referência

Anexo VII – Lista de ferramentas

Diamantina, 03 de janeiro de 2014.

Helga Silva Espigão

Pró Reitora de Administração / UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO - AUXILIARES E CONTÍNUOS

1 - DIAMANTINA

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/1997 e da Instrução Normativa nº 02/08, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa(s) para execução dos serviços de auxiliares e contínuos em Diamantina, incluindo aí: contínuos, encarregado, ajudante de mecânico, lavadeira/passadeira, almoxarife, copeiro, limpador de piscina, braçais, jardineiro, e técnico em equipamentos odontológicos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de apoio e contínuos às diversas áreas que compõe a universidade. Desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento e organização da Instituição, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de toda a sua área física (externa, interna) e o quantitativo do pessoal que utiliza diariamente desta Instituição.

Diante disto, foi estipulado o seguinte número de funcionários nos Campi de Diamantina (Campus I e Campus JK):

POSTO A SER LICITADO	QUANTIDADE
Ajudante de Mecânico	02
Técnico em Equipamentos Odontológicos	01
Contínuo	30
Contínuo com Adicional Noturno	02
Lavadeira/Passadeira	03
Trabalhador Braçal	16
Trabalhador Braçal com Insalubridade/ETE	01
Trabalhador Braçal com Insalubridade/Compostagem	01
Trabalhador Braçal/Patrimônio	02
Jardineiro	05
Almoxarife/Material Consumo	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Almoxarife/Material Permanente	01
Trabalhador Braçal/Limpador de Piscina	01

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A UFVJM espera atingir maior efetividade na realização das suas atividades. Estas contratações permitirão que a organização, das áreas e setores, tenha pessoal para rotinas previstas na lei. Os terceirizados garantirão que as tarefas que não pertencem ao escopo das atividades laborais de um servidor público sejam executadas com a qualidade e agilidade necessárias para o atendimento das demandas institucionais. Desta forma, haverá o aproveitamento adequado dos recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados, e garantindo a excelência necessária para UFVJM.

Helga Silva Espigão
Pró-reitora de Administração
Portaria N° 986 de 31/05/2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.CURVELO

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/1997 e da Instrução Normativa nº 02/08, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa(s) para execução de serviço de auxiliar em Curvelo, incluindo aí os braços da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de braços. Desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento e organização da Fazenda Experimental do Moura, em Curvelo, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento da necessidade de mão de obra terceirizada para atender às demandas da Fazenda Experimental do Moura.

Diante disto, foi estipulado o seguinte número de funcionários para Curvelo:

POSTO A SER LICITADO

Trabalhador Braçal

QUANTIDADE

02

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A UFVJM espera atingir maior efetividade na manutenção da fazenda a partir da contratação destes terceirizados. A Fazenda do Moura possui diversas rotinas que terão uma nova configuração com a contratação deste pessoal. Esta contratação contribuirá com a organização dos serviços, o controle das atividades, agilidade necessária para a execução das atividades e o melhor aproveitamento de recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados.

Helga Silva Espigão

Pró-reitora de Administração

Portaria Nº 986 de 31/05/2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

DISCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS

FUNÇÃO - AJUDANTE DE MECÂNICO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1 Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 2 Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 3 Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 4 Ser assíduo e frequente ao serviço.
- 5 Realizar atividades rotineiras, referentes às tarefas executadas pelo mecânico.
- 6 Registrar, diariamente, a sua frequência, em relógio de ponto.
- 7 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- 8 Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva em veículos de motores a diesel, leves e pesados, incluindo o sistema de injeção eletrônica.
- 9 Auxiliar na manutenção corretiva e preventiva dos veículos a motores gasolina e/ou álcool, incluindo o sistema de injeção eletrônica.
- 10 Auxiliar na revisão regular de todos os veículos da frota oficial.
- 11 Auxiliar na prestação de socorro aos veículos da frota, que porventura apresentem problemas em qualquer local.
- 12 Efetuar reparos de emergência no veículo.

FUNÇÃO – TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1 Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 2 Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.
- 3 Verificar, diariamente, a regulagem dos equipos, manutenção dos refletores, desentupimento do sistema de sucção, drenagem da rede pneumática, dentre outros que se fizerem necessários.
- 4 Verificar, semanalmente, manutenção preventiva dos compressores (óleo, correia e outros), dentre outros que se fizerem necessários.
- 5 Realizar, mensalmente, a troca do óleo e dos filtros dos compressores, manutenção preventiva das autoclaves, dentre outros que se fizerem necessários.
- 6 Semestralmente, realizar a manutenção corretiva e preventiva em todos os equipamentos odontológicos, dentre outros que se fizerem necessários.
- 7 Eventualmente, dar manutenção corretiva e/ou preventiva nos aparelhos de raios-X, amalgamadores, de foto-polimerização, bisturis elétricos, máquina de solda, bombas a vácuo, negatoscópio, estufas, aparelhos PROF, cortador de gesso, rotatórios, JET SONIC, PULP TEST, dentre outros que se fizerem necessários.
- 8 Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 9 Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 10 Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 11 Ter respeito à hierarquia.
- 12 Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 13 Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 14 Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 15 Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Gestão e Patrimônio.
- 16 Verificar, diariamente, a regulagem dos equipos, manutenção dos refletores, desentupimento do sistema de sucção, drenagem da rede pneumática, dentre outros que se fizerem necessários.
- 17 Verificar, semanalmente, manutenção preventiva dos compressores (óleo, correia e outros), dentre outros que se fizerem necessários.
- 18 Realizar, mensalmente, a troca do óleo e dos filtros dos compressores, manutenção preventiva das autoclaves, dentre outros que se fizerem necessários.
- 19 Semestralmente, realizar a manutenção corretiva e preventiva em todos os equipamentos odontológicos, dentre outros que se fizerem necessários.
- 20 Eventualmente, dar manutenção corretiva e/ou preventiva nos aparelhos de raios-X, amalgamadores, de foto-polimerização, bisturis elétricos, máquina de solda, bombas a vácuo, negatoscópio, estufas, aparelhos PROF, cortador de gesso, rotatórios, JET SONIC, PULP TEST, dentre outros que se fizerem necessários.
- 21 Fazer ajustes circunstanciais de emergência.

FUNÇÃO - CONTÍNUO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1 Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 2 Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 3 Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 4 Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 5 Ter respeito à hierarquia.
- 6 Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 7 Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 8 Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 9 Cumprir com as tarefas determinadas pela Administração.

Posto: Contínuo – Geral

- 10 Buscar e entregar documentos, encomendas e malotes.
- 11 Preencher livro de protocolo.
- 12 Receber documentos e objetos.
- 13 Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos.
- 14 Arquivar documentos e processos.
- 15 Preencher formulários.
- 16 Recepcionar visitantes, funcionários e comunidade acadêmica em geral.
- 17 Pesquisar documentos arquivados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 18 Operar equipamentos fotocopiadores.
- 11 Atender telefone.
- 12 Operar equipamento de fax.
- 13 Anotar recados.
- 14 Transportar correspondências, documentos e objetos.
- 15 Efetuar serviços bancários e de correio, de caráter institucional.
- 16 Auxiliar na secretaria.
- 17 Operar equipamentos de escritório.
- 18 Transmitir mensagens orais e escritas.
- 19 Digitar ou digitalizar documentos.
- 20 Utilizar software para elaboração de documentos.
- 21 Operar computadores.
- 22 Auxiliar no expediente do setor.
- 23 Protocolar documentos digitalmente.

Posto: Contínuo – Biblioteca

- 1 Receber, entregar e encaminhar correspondências, encomendas e malotes.
- 2 Auxiliar no atendimento aos usuários das Bibliotecas, no empréstimo e devolução de materiais.
- 3 Atender telefone.
- 4 Auxiliar na organização do acervo nas estantes.
- 5 Arquivar documentos.
- 6 Anotar recados.
- 7 Operar equipamentos de fotocópias, de pesquisa do acervo e outros equipamentos do setor.
- 8 Prestar auxílio aos usuários na identificação e localização dos materiais bibliográficos nas estantes.
- 9 Informar aos usuários sobre o funcionamento dos equipamentos (computadores) e mobiliários (armários).
- 10 Encaminhar os usuários à sala dos bibliotecários e chefia.
- 11 Receber formulários e documentos para serem encaminhados aos setores responsáveis no Sisbi.
- 12 Digitar ou digitalizar documentos.
- 13 Auxiliar no recebimento e conferência de materiais entregues nas Bibliotecas.
- 14 Ajudar na organização geral do ambiente de trabalho.
- 15 Auxiliar no expediente do setor (Bibliotecas).
- 16 As Bibliotecas da UFVJM necessitam dos serviços dos contínuos de segunda a sábado.
- 17 Horários de funcionamento da Biblioteca e do setor de áudio e vídeo:
 - De segunda a sexta: 07:00 às 23:00.
 - Sábado: 08:00 às 12:00

FUNÇÃO – LAVADEIRA/PASSADEIRA

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

1. Lavar e passar as roupas.
2. Operar as máquinas.
3. Dosar produtos químicos conforme tipo de tecido e processo de higienização.
4. Adequar tipos de produto à lavagem.
5. Ajustar a máquina por tipo de lavagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

6. Dobrar e embalar as roupas lavadas e passadas.
7. Manter a lavanderia organizada.

FUNÇÃO - TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Auxiliar serviços gerais, manutenção e limpeza, pedreiros, pintores, bombeiros hidráulicos, eletricitas e técnicos eletrônicos nas tarefas complementares.
- 04 – Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.
- 05 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 06 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 07 – Ter respeito à hierarquia.
- 08 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 09 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 11 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Administração.
- 12 – Funções por local de trabalho

Posto: Braçal – Geral

- 01 – Auxiliar nos serviços gerais, manutenção e limpeza e nas tarefas complementares.
- 02 – Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.
- 03 – Abrir valetas, coletar resíduos, carregar e descarregar veículos oficiais.
- 04 – Auxiliar na manutenção do calçamento, gramado e passeios.
- 05 – Mudar móveis e equipamentos de lugar.
- 06 - Operar roçadeiras
- 07 – Auxiliar nos serviços com os animais.

Posto: Braçal – ETE

- 01 – Realizar manutenção na ETE com capinas e limpeza.
- 02 – Desentupir esgotos, ralos, e vasos sanitários.
- 03 – Limpar grades e canaletas.
- 04 - Operar roçadeiras
- 05 – apoio na limpeza de fossas

Posto: Braçal – Compostagem

- 01 – Receber e manusear os resíduos destinados ao processo de compostagem.
- 02 – Limpeza e manutenção da área ao entorno da compostagem.
- 03 - Operar roçadeiras.
- 04 – capinar entorno do pátio.

Posto: Braçal/Patrimônio

- 01 – Carregar, descarregar, movimentar, montar e desmontar mobiliários diversos.
- 02 – Regular e trocar dobradiças de portas e armários.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 03 – Instalar portas de passagem, gaveteiros, dobradiças, fechaduras, guarnições, instalação de puxadores, prateleiras, separação de peças de mobiliários em geral.
- 04 – Montagem de cadeiras, poltronas, mesas, balcões e prateleiras.
- 05 – Limpar o local de trabalho.
- 06 – Organizar os materiais necessários à montagem.
- 07 – Providenciar a reposição das peças com defeito.

Posto: Braçal/Limpador de piscina

- 01 – Limpar filtros.
- 02 – Trocar filtros.
- 03 – Remover sujeira.
- 04 – Varrer pisos.
- 05 – Aspirar fundo das piscinas.
- 06 – Tratar a água das piscinas.
- 07 – Verificar o nível da água

Posto: Braçal/Curvelo

- 01 – Auxiliar nos serviços gerais, manutenção e limpeza e nas tarefas complementares.
- 02 – Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.
- 03 – Abrir valetas, coletar resíduos, carregar e descarregar veículos oficiais.
- 04 – Auxiliar na manutenção do calçamento, capina, gramado e passeios.
- 05 – Mudar móveis e equipamentos de lugar.
- 06 – Auxiliar nos serviços com os animais.
- 07 - Operar roçadeiras
- 08 – Executar manutenções necessárias.

FUNÇÃO - JARDINEIRO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Dar manutenção e podar a relva, limpar os arbustos e gramados, acertar as ramagens, regar as plantas.
- 04 – Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.
- 05 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 06 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 07 – Ter respeito à hierarquia.
- 08 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 09 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 11 – Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, poda, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização.
- 12 – Rastelar plantações.
- 13 – Sulcar, cavar e introduzir sementes no solo.
- 14 – Manter em condições de funcionamento os equipamentos, ferramentas e quaisquer outros necessários ao trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 15 – Identificar pragas e parasitas em jardins e plantações.
- 16 – Arrancar ervas daninhas e plantas doentes.
- 17 – Preparar as sementes.
- 18 – Dar manutenção e podar a relva, limpar os arbustos e gramados, acertar as ramagens, regar as plantas.
- 19 Operar roçadeiras.

FUNÇÃO – ALMOXARIFE (CONSUMO/PERMANENTE)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 01 – Descarregar produtos.
- 02 – Endereçar materiais.
- 03 – Conferir produtos e materiais.
- 04 – Auxiliar na organização de mercadorias.
- 05 – Auxiliar na etiquetagem de mercadorias.
- 06 – Conservar, separar, embalar e entregar materiais.

POSTURA A SER ADOTADA POR TODOS OS POSTOS:

- 01 – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e os Equipamentos de Proteção Coletivo.
- 02 – Trabalhar com atenção.
- 03 – Manter o local de trabalho organizado.
- 04 – Trabalhar com responsabilidade.
- 05 – Trabalhar em equipe.
- 06 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 07 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 08 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 09 – Ter respeito à hierarquia.
- 10 – Ser assíduo e frequente ao serviço.
- 11 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 12 – Registrar, diariamente, a sua frequência, em folha de ponto.
- 13 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 14 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO E QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS

ÁREAS DA INSTITUIÇÃO

Campus I

Rua da Glória, 187 Bairro Centro
39100-000 – Diamantina/MG

Campus II

Rodovia MGT 367 – km 583, 5000
Bairro Alto do Jacuba - 39100-000 – Diamantina /MG

Casa de Professores

Rua da Glória, 214 e Rua Macau do Meio, 212
Bairro Centro
39100-000 – Diamantina/MG

Núcleo de Estudos em Turismo

Rua Macau de Baixo 193
Bairro Centro - 39100-000 – Diamantina/MG

Fazenda Experimental do Moura

Rodovia MG 421, s/n
Sentido Curvelo - Cordisburgo - 35790-000 - Curvelo – MG



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTITATIVO DE PESSOAL - DIAMANTINA

POSTO A SER LICITADO	QTDE	INSALUBRIDADE	JORNADA
Ajudante de Mecânico	02	NSA	44h
Técnico em Equipamentos Odontológicos	01	NSA	44h
Contínuo	30	NSA	44h
Contínuo com Adicional Noturno	02	NSA	44h
Lavadeira/Passadeira	03	NSA	44h
Trabalhador Braçal	16	NSA	44h
Trabalhador Braçal com Insalubridade/ETE	01	40%	44h
Trabalhador Braçal com Insalubridade/Compostagem	01	40%	44h
Trabalhador Braçal/Patrimônio	02	NSA	44h
Jardineiro	05	NSA	44h
Almoxarife/Material Consumo	01	NSA	44h
Almoxarife/Material Permanente	01	NSA	44h
Trabalhador Braçal/Limpador de Piscina	01	NSA	44h

NSA – não se aplica

Observação:

1. 02 trabalhadores braçais no Campus JK e 02 trabalhadores braçais em Curvelo deverão cumprir um horário diferenciado, trabalhando aos finais de semana, em escala de revezamento, de acordo com a legislação vigente.
2. O piso salarial do ajudante de mecânico e da lavadeira/passadeira deverá ser o piso salarial mínimo da classe.
3. O piso salarial do técnico em equipamentos odontológicos deverá ser o correspondente ao do supervisor.
4. A Contratada deverá dispor de um preposto em horário comercial, de segunda a sexta, que atuará dentro da UFVJM, sem custos para a contratante, sempre que seu quadro de funcionários for superior a 50 (cinquenta) empregados, de acordo com o artigo 68 da lei 8.666/93.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTITATIVO DE PESSOAL - CURVELO

POSTO A SER LICITADO	QTDE	INSALUBRIDADE	JORNADA
Trabalhador Braçal NSA – não se aplica.	02	NSA	44h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Este anexo corresponde às informações sobre o assunto presentes na IN nº 2/2008 e a IN nº 6/2013, devendo a licitante adotar os modelos presentes nestas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

LEVANTAMENTO DOS EPI'S POR CARGO

OS EPI'S ABAIXO SÃO OS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS, DEVENDO SER OBSERVADO A ESPECIFICIDADE DE CADA FUNÇÃO E FORNECER TODOS OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS.

CARGO	EPI'S NECESSÁRIOS
Ajudante Mecânico	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas
	Creme protetor para proteção dos membros superiores contra agentes químicos (luvex)
	Luvas de proteção contra agentes químicos, operações com uso de graxas, óleos e outros (látex)
	Calçados para a proteção dos pés contra impactos de quedas de objetos (botina com biqueira de PVC)
Técnico em Equipamentos Odontológicos	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas
	Máscara simples e antigases
	Luvas de proteção contra agentes cortantes (luva de malha ou nitrílica)
	Luvas de proteção contra agentes biológicos
	Creme protetor para proteção dos membros superiores contra agentes químicos (luvex)
	Protetor auricular
	Óculos de proteção
	Par de luvas de raspa e látex
Calçados para a proteção dos pés contra impactos de quedas de objetos (botina com biqueira de PVC)	
Trabalhador Braçal – Geral	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas
	luvas de proteção contra agentes cortantes (luva de malha ou nitrílica, vaqueta ou raspa)
	Luvas de proteção contra agentes biológicos (látex)
	Creme protetor para proteção dos membros superiores contra agentes químicos (luvex)
	Calçados para a proteção dos pés contra impactos de quedas de objetos
	Perneira de proteção contra agentes abrasivos, escoriantes e animais peçonhentos
	Máscara contra produtos químicos (aplicação de herbicidas)
	Capa de Chuva
	Protetor solar
Conjunto para aplicação de agrotóxicos	
Trabalhador Braçal – ETE	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas
	luvas de proteção contra agentes cortantes (luva de malha ou nitrílica, vaqueta ou raspa)
	Luvas de proteção contra agentes biológicos (látex)
	Creme protetor para proteção dos membros superiores contra agentes químicos (luvex)
	Calçados para a proteção dos pés contra impactos de quedas de objetos
Perneira de proteção contra agentes abrasivos, escoriantes e animais	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

peçonhentos
Máscara contra produtos químicos (aplicação de herbicidas)
Capa de Chuva
Protetor solar
Conjunto para aplicação de agrotóxicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	EPI'S NECESSÁRIOS
Trabalhador Braçal – Compostagem	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas
	luvas de proteção contra agentes cortantes (luva de malha ou nitrílica, vaqueta ou raspa)
	Luvas de proteção contra agentes biológicos (látex)
	Creme protetor para proteção dos membros superiores contra agentes químicos (luvox)
	Calçados para a proteção dos pés contra impactos de quedas de objetos
	Perneira de proteção contra agentes abrasivos, escoriantes e animais peçonhentos
	Máscara contra produtos químicos (aplicação de herbicidas)
	Capa de Chuva
	Protetor solar
	Conjunto para aplicação de agrotóxicos
Jardineiro	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas
	Luvas de proteção contra umidade proveniente de operações com uso de água (látex)
	luvas de proteção contra agentes cortantes (luva de malha ou nitrílica, vaqueta ou raspa)
	Calçados para a proteção dos pés contra impactos de quedas de objetos
	Perneira de proteção contra agentes abrasivos, escoriantes e animais peçonhentos
	Máscara contra produtos químicos (aplicação de herbicidas)
	Capa de Chuva
	Protetor solar
Chapéu aba larga – proteção sol	
Lavadeira/Passadeira	Calçado para a proteção dos pés e pernas contra umidade (Bota borracha cano longo)
	Calçado de segurança (bota contra impactos sobre os pés; neste caso é usado para transitar em áreas que não sejam no interior da lavanderia)
	Luva de látex (uso de água, agentes químicos)
	Luva de PVC (uso água, agentes químicos)
	Óculos de proteção dos olhos contra respingos de produtos químicos, material biológico e partículas volantes)
	Máscara (proteção respiratória)
	Avental Impermeável sem mangas PVC
	Avental Impermeável com mangas longas PVC
	Protetor auricular – tipo plug de inserção
	Touca/Gorro
Contínuo	Não se aplica
Almoxarife	Não se aplica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

VALORES DE REFERÊNCIA

CARGO	QTD	VR UNITÁRIO	VR MENSAL	VR 12 MESES
Ajudante de Mecânico 44 horas Semanais	2	R\$ 2.198,14	R\$ 4.396,27	R\$ 52.755,26
Técnico de Equipamentos Odontológicos 44 horas Semanais	1	R\$ 3.614,12	R\$ 3.614,12	R\$ 43.369,50
Contínuo 44 horas Semanais	30	R\$ 2.137,16	R\$ 64.114,77	R\$ 769.377,27
Contínuo C/ Adc. Noturno 44 horas Semanais	2	R\$ 2.176,42	R\$ 4.352,85	R\$ 52.234,19
Lavadeira/Passadeira 44 horas Semanais	3	R\$ 2.141,72	R\$ 6.425,15	R\$ 77.101,78
Trabalhador braçal 44 horas Semanais	16	R\$ 2.141,72	R\$ 34.267,46	R\$ 411.209,47
Trabalhador braçal ETE c/ Insalubridade 40 %	1	R\$ 2.810,10	R\$ 2.810,10	R\$ 33.721,17
Trabalhador braçal/Compostagem - C/	1	R\$ 2.810,10	R\$ 2.810,10	R\$ 33.721,17
Trabalhador braçal Patrimônio 44 horas Semanais	2	R\$ 2.141,72	R\$ 4.283,43	R\$ 51.401,18
Trabalhador braçal/Manutenção Piscinas 44	1	R\$ 2.141,72	R\$ 2.141,72	R\$ 25.700,59
Trabalhador braçal - Curvelo 44 horas Semanais	2	R\$ 2.138,57	R\$ 4.277,15	R\$ 51.325,76
Jardineiro 44 horas Semanais	5	R\$ 2.754,82	R\$ 13.774,09	R\$ 165.289,07
Almoxarife - Material Consumo 44 horas	1	R\$ 2.752,55	R\$ 2.752,55	R\$ 33.030,65
Almoxarife - Material Permanente 44 horas	1	R\$ 2.752,55	R\$ 2.752,55	R\$ 33.030,65
TOTAL	68		R\$ 152.772,31	R\$ 1.833.267,71



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

LISTA DE FERRAMENTAS

AS FERRAMENTAS ABAIXO SÃO O MÍNIMO A SER FORNECIDO, DEVENDO SER OBSERVADO A ESPECIFICIDADE DE CADA FUNÇÃO E FORNECER TODAS AS FERRAMENTAS NECESSÁRIAS

TRABALHADOR BRAÇAL – GERAL

Equipamentos e Ferramentas	Quantidade anual
Carrinho de mão	20
Enxada com cabo	20
Enxadão com cabo	20
Alavaca	06
Chibanca	06
Picareta com cabo	20
Pá com cabo	20
Cavadeira articulada com cabo	06
Marreta 01 kg	20
Marrão 12 kg	12
Marrão 08 kg	12
Talhadeira de aço	30
Ponteiro de aço	30



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TRABALHADOR BRAÇAL – ETE

Equipamentos e Ferramentas	Quantidade anual
Enxada com cabo	02
Pá com cabo	02
Picareta com cabo	02
Marreta 1 kg	02
Vassoura metálica	02
Ancinho	02
Talhadeira de aço	02
Ponteiro	02
Máscara de Gás	04
Óculos de proteção	04
Luvras de borracha	04
Botas de borracha	02
Luvras de raspa	04

TRABALHADOR BRAÇAL – COMPOSTAGEM

Equipamentos e Ferramentas	Quantidade anual
Enxada com cabo	02
Pá com cabo	02
Ancinho	02
Vassoura metálica	02
Óculos de proteção	02
Luvras de borracha	02
Botas de borracha	02
Carrinho de mão	02



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

JARDINEIRO

Equipamentos e Ferramentas	Quantidade anual
Sacho Coração 1 ponta com cabo	12
Sacho 2 pontas com cabo	12
Sacho Coração 2 pontas com cabo	12
Enxada com cabo	20
Enxada e Picareta forjada com cabo de madeira	20
Enxada coração forjada com cabo de madeira	20
Enxada 2 pontas forjada com cabo de madeira	20
Pá de jardim com cabo de madeira	12
Enxada 2 pontas com cabo de madeira	20
Ancinho para jardim	12
Vanga com cabo de madeira	12
Podão com cabo de madeira	06
Pazinha para camping com cabo de madeira	06
Pá de bico pequena com cabo de madeira	06
Pazinha larga com cabo de madeira	12
Pá compacta com cabo de madeira	12
Pazinha estreita com cabo de madeira	12
Enxada 2 pontas com cabo de madeira	12
Garfo para jardim com cabo de madeira	06
Abridor de covas com cabo de madeira	12
Vassoura metálica	12
Ancinho 8 dentes com cabo	20
Mangueira para jardim 50 metros	20
Mangueira transpirante 50 metros	20
Tesoura para poda profissional	06
Tesourão para aparar grama	06



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TECNICO EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS

Equipamentos e Ferramentas	Quantidade anual
Jogo de chave de boca e estria de 6mm a 19mm	01
Jogo de chave allen	01
Jogo de chave de fenda	01
Jogo de chave phillips	01
Jogo de chave cachimbo de 6mm a 17mm	01
Chave de cano média	01
Chave de cano pequena	01
Alicate universal	01
Alicate de bico	01
Alicate de corte	01
Multímetro	01
Frascos de óleo desingripante	02
Latas de lubrificante para alta e baixa rotação	02