

TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços continuado de condução de veículos automotores leves, transporte coletivo de passageiros e de cargas, com alocação de postos de trabalho de MOTORISTA DE VIAGEM, MOTORISTA DE CIRCULAÇÃO INTERNA e ENCARREGADO DE MOTORISTA para a frota oficial de propriedade da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, nos *campi* de Diamantina, Unai, Janaúba e Teófilo Otoni.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 Este documento estabelece as normas específicas para contratação de empresa para prestação de serviços de motorista por meio de postos de trabalho a serem implantados nos campi da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM.
- 1.2 Está fundamentado no Decreto 5.450/2005, adequado aos termos da Instrução Normativa de nº 02 de 30/04/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pela IN 03 de 15/10/2009, IN 04 de 11/11/2009, IN 05 de 18/12/2009, IN 01 de 19/01/2010.
- 1.3 O cargo de motorista encontra-se em extinção conforme dispõe a Lei 9.632, de 07 de maio de 1998.
- 1.4 A contratação se enquadra no Decreto 2.271, de 07/07/1997 que “dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências”. Enfatiza-se que a instituição não possui, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.
- 1.5 Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da UFVJM de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.
- 1.6 Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial esclarecer que para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de

acordo com a Convenção Coletiva da categoria.

2. OBJETO

- 2.1 Contratação de pessoa jurídica, especializada na prestação de serviço continuado de condução de veículos automotores leves, transporte coletivo de passageiros e de cargas, com alocação de postos de trabalho de **MOTORISTA DE VIAGEM, MOTORISTA DE CIRCULAÇÃO INTERNA e ENCARREGADO DE MOTORISTA** para a frota oficial de propriedade da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. A prestação de serviço compreenderá além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos deste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em seus diversos *campi*, não dispõe em seus quadros servidores de número suficiente para o cargo de motorista, cargo este em extinção do quadro de cargos do serviço público. O crescimento do número de professores e de técnico-administrativos da UFVJM, em função dos vários concursos públicos acordados na Pactuação e Repactuação do Ensino de Graduação e, ainda, pelo REUNI, faz com que a quantidade das viagens acadêmicas e administrativas aumente no mesmo ritmo, da mesma maneira impondo necessidade crescente de apoio logístico. A intensificação das atividades acadêmicas, faz ampliar a demanda por viagens. Sendo assim, a contratação de uma empresa de terceirização para a prestação de serviços de motorista e supervisão logística, se faz extremamente necessária para que a Administração dê suporte às atividades-fim dessa IFES.
- 3.2 Assegurar a necessária continuidade do atendimento dos serviços de motoristas para os *campi* da UFVJM e demais órgãos que aderirem a este Pregão, desta forma contratando empresa especializada em fornecimento de serviços terceirizados, para o fornecimento de serviços profissionais nos termos aqui apresentados, visa atender a demanda da comunidade acadêmica, assegurando um serviço de qualidade, desta forma busca-se evitar acidentes ou imprudências no trânsito.
- 3.3 A contratação dos postos de condução de veículos, tem como finalidade prover a UFVJM de serviço especializado da categoria profissional C.B.O (Classificação Brasileira de Ocupações): 7824 (Motorista de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários).

- 3.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se na previsão do art. 1º, § 1º do decreto nº. 2.271/97: “Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade. § 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”.
- 3.5 O presente Termo de Referência traz as especificações da prestação dos serviços mencionados, possibilitando que os servidores lotados nas unidades da UFVJM focalizem suas atenções para o cumprimento de seus objetivos institucionais, em respeito, dentre outros, ao princípio da eficiência previsto constitucionalmente.
- 3.6 Objetiva-se, assim, a contratação de empresa legalmente constituída, destinada à realização destes serviços específicos, cuja interrupção poderia comprometer o bom andamento administrativo da instituição.
- 3.7 Trata-se de licitação do tipo menor preço por item, com base nos valores estabelecidos no Anexo III.
- 3.8 A presente contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como seleção, contratação, treinamento e administração de mão de obra.
- 3.9 A UFVJM, atualmente, no seu quadro de pessoal não dispõe de força de trabalho suficiente na categoria de motorista, o que inviabiliza o atendimento a contento da demanda dos setores dos *campi* para cumprimento de suas diversas atividades, inerentes aos serviços de condutores de veículos oficiais, dentre outros fatores:
- 3.10 Quantidade insuficiente de motoristas oficiais na execução dos serviços de condução de veículos;
- 3.11 Para realizar suas atribuições, muitos servidores precisam conduzir os veículos oficiais, por não ter motoristas disponíveis, desviando de suas atribuições legais e sendo responsabilizados por possíveis falhas no desempenho de uma função não condizentes aos cargos que ocupam.

- 3.12 Imposição de sobrecarga de trabalho aos profissionais que executam as tarefas de condução de veículo, incorrendo em riscos legais, de acidentes entre outros, dada a sobre carga a qual encontram-se submetidos a atual equipe de motoristas da Instituição.
- 3.13 Extinção do cargo de motorista oficial pela MP. nº. 1.606 –15, de 11 de dezembro de 1997;
- 3.14 Terceirização dos serviços de transportes no âmbito da administração pública federal, conforme autorização do Decreto 2.271, constitui-se em uma alternativa necessária para a melhoria do desempenho da gestão das atividades de apoio logístico da UFVJM.
- 3.15 O Decreto nº. 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e a IN SLTI/MPOG nº. 02/2008 em seu artigo 7º, especifica os serviços propostos neste plano como sendo preferencialmente objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.
- 3.16 Com o advento da Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, todos os cargos dedicados a prestar apoio operacional à infraestrutura no serviço público federal foram extintos, uma vez que esse apoio é amplamente reconhecido como atividade-meio, devendo, de acordo com essa lei, ser terceirizado. A aludida norma impediu que novas contratações fossem feitas para suprir a saída de servidores e o aumento de demanda com a ampliação dos órgãos públicos. E ainda, criou um dilema jurídico, em que os órgãos se tornaram obrigados a terceirizar esses serviços de apoio, mas sem exonerar os servidores que já os desempenhavam.
- 3.17 Cabe ressaltar que, com a extinção das atribuições de motorista pertinentes ao cargo de profissional de motorista, faz-se necessário a terceirização da prestação do referido serviço, com o objetivo de gerar processos que visem à economicidade na área de recursos humanos, e consequentemente a busca de uma gestão administrativa mais eficiente e eficaz para a Instituição.
- 3.18 Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, com a privatização, a parcela público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta”. (Acórdão n.º 256/2005 – TCU – PLENÁRIO).

- 3.19 Nos termos do inciso II do Artigo 3º do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013, dada a conveniência para a Administração, frente a demanda atual e considerando a previsão de aumento desta, a Administração optou pela utilização da modalidade de Sistema de Registro de Preços.
- 3.20 Destarte, a contratação do serviço de mão de obra de motorista é de fundamental importância, tendo em vista a crescente necessidade de transporte de técnicos Administrativos e docentes a serviço dos diversos *campi* da UFVJM, bem como o transporte de discentes e convidados e ainda, para o transporte de cargas de propriedade da Universidade, para atendimento das mais variadas ações demandadas nesta Instituição Federal de Ensino – IFE, bem como no intuito de regularizar as demandas no serviço de motorista no órgão e, ainda, de não prejudicar as atividades deste, evitando transtornos irreparáveis à qualidade, eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos por áreas operacionais.
- 3.21 A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do Edital e seus Anexos”.
- 3.22 Para atendimento às necessidades acima destacadas, faz-se necessária a contratação de motoristas com Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, para transporte de passageiros em eventos locais e regionais e para o transporte de cargas, bem como de um encarregado.
- 3.23 A contratação de um encarregado é de extrema necessidade para a boa execução do contrato, uma vez que será de responsabilidade do aludido funcionário da contratada, a mediação entre as chefias dos Setores de Transportes dos *campi* da UFVJM e os funcionários da Contratada.
- 3.24 Frente ao atual cenário econômico em que neste momento há a necessidade de redução de despesas, com a redução de postos de trabalho, e por consequência a diminuição da oferta de serviços à Comunidade Acadêmica, a Administração optou pelo Sistema de Registro de Preços dada a possibilidade de ativação de novos postos durante a vigência da Ata para atendimento à demanda, tão logo tenha disponibilidade orçamentária para a contratação.
- 3.25 O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos,

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo e equipamentos a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia será indiretamente repassada à Administração.

3.26 As quantidades de funcionários foram estimadas de acordo com o número veículos que compõem a Frota da UFVJM, o histórico de viagens nos últimos doze meses e a previsão estimada, dada a expansão universitária em andamento na UFVJM, com a implantação dos *campi* de Janaúba, Unaí, consolidação dos cursos de Medicina nos campi de Diamantina e Teófilo Otoni, desta forma a Administração optou pela implantação de um Sistema de Registro de Preços - SRP, entendendo ser esta a melhor alternativa, na forma da legislação, sendo a ativação de postos de acordo com a demanda da Instituição, desta forma salienta-se que a contratação deverá ser feita mediante a real necessidade e diante da disponibilidade orçamentária.

4. CARACTERIZAÇÃO E QUANTITATIVOS DO SERVIÇO

Postos de MOTORISTA DE VIAGEM, DE CIRCULAÇÃO INTERNA E ENCARREGADO da frota da UFVJM em Diamantina/MG.					
Posto	Jornada	Horário	Dias da semana	Nº de postos estimados	CCT – Deverá ser utilizada a Faixa Salarial do Motorista de ônibus e de micro-ônibus*, como o mínimo a ser ofertado para o posto de motorista, e a faixa salarial de auxiliar de escritório para o encarregado, como o mínimo a ser ofertado.
Motorista de Viagem	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	15	Diamantina: Federação Trabalhadores em Transporte Rodoviário no Estado de MG e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Motorista Circulação Interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	4	Diamantina: Federação Trabalhadores em Transporte Rodoviário no Estado de MG e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Encarregado	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	1	Diamantina: Federação Trabalhadores em Transporte Rodoviário no Estado de MG e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG

* Considerando que os motoristas serão escalados para dirigir ônibus e micro-ônibus.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Postos de MOTORISTA DE VIAGEM, DE CIRCULAÇÃO INTERNA E ENCARREGADO da frota da UFVJM em Janaúba/MG.					
Posto	Jornada	Horário	Dias da semana	Nº de postos estimados	CCT – Deverá ser utilizada a Faixa Salarial do Motorista de ônibus e de micro-ônibus*, como o mínimo a ser ofertado para o posto de motorista, e a faixa salarial de auxiliar de escritório para o encarregado, como o mínimo a ser ofertado.
Motorista de Viagem	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	4	Janaúba: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Montes Claros e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Motorista Circulação Interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	1	Janaúba: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Montes Claros e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Encarregado	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	1	Janaúba: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Montes Claros e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG

* Considerando que os motoristas serão escalados para dirigir ônibus e micro-ônibus.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Postos de MOTORISTA DE VIAGEM, DE CIRCULAÇÃO INTERNA E ENCARREGADO da frota da UFVJM em Teófilo Otoni/MG.					
Posto	Jornada	Horário	Dias da semana	Nº de postos estimados	CCT – Deverá ser utilizada a Faixa Salarial do Motorista de ônibus e de micro-ônibus*, como o mínimo a ser ofertado para o posto de motorista, e a faixa salarial de auxiliar de escritório para o encarregado, como o mínimo a ser ofertado.
Motorista de Viagem	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	8	Teófilo Otoni: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Teófilo Otoni e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Motorista Circulação Interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	2	Teófilo Otoni: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Teófilo Otoni e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Encarregado	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	1	Teófilo Otoni: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Teófilo Otoni e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG

* Considerando que os motoristas serão escalados para dirigir ônibus e micro-ônibus.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Postos de MOTORISTA DE VIAGEM, DE CIRCULAÇÃO INTERNA E ENCARREGADO da frota da UFVJM em Unaí/MG.					
Posto	Jornada	Horário	Dias da semana	Nº de postos estimados	CCT – Deverá ser utilizada a Faixa Salarial do Motorista de ônibus e de micro-ônibus*, como o mínimo a ser ofertado para o posto de motorista, e a faixa salarial de auxiliar de escritório para o encarregado, como o mínimo a ser ofertado.
Motorista de Viagem	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	4	Unaí: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de PTU e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Motorista Circulação Interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	1	Unaí: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de PTU e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG
Encarregado	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	1	Unaí: Sindicato Trabalhadores em Transporte Rodoviário de PTU e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de MG

* Considerando que os motoristas serão escalados para dirigir ônibus e micro-ônibus

5. LOCAIS DE EXECUÇÃO

DIAMANTINA/MG:

Campus JK - Diamantina/MG
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000
Alto da Jacuba CEP 39100-000

JANAÚBA/MG:

Campus Janaúba - Janaúba/MG
Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460
Veredas CEP 39440-000

TEÓFILO OTONI/MG:

Campus do Mucuri - Teófilo Otoni/MG
Rua do Cruzeiro, nº 01
Jardim São Paulo - CEP 39803-371

UNAÍ/MG:

Campus Unai - Unai/MG
Avenida Vereador João Narciso, 1380
Cachoeira CEP 38610-000

UNIDADE RESPONSÁVEL

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Servidor designado em contrato para exercer a função de fiscalização.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

ANEXO I

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1 Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de condução de veículos e supervisão de logística utilizando-se a frota da UFVJM.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

2.1 CONTRATANTE: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM;

2.2 CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

2.3 FISCALIZAÇÃO: Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços.

3. DO OBJETO

3.1 Contratação de pessoa jurídica, especializada na prestação de serviço continuado de condução de veículos automotores leves, transporte coletivo de passageiros e de cargas, com alocação de postos de trabalho de MOTORISTA e ENCARREGADO para a frota oficial de propriedade da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. A prestação de serviço compreenderá além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

4. DO PREPOSTO

4.1 A CONTRATADA deverá nomear um preposto junto à UFVJM, aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração da qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

- 4.2** O preposto deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.
- 4.3** A empresa orientará o 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.

5. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os profissionais **MOTORISTAS DE VIAGEM** indicados pela **CONTRATADA** para a prestação dos serviços deverão atender, no mínimo, as seguintes exigências:

- a) Formação escolar mínima de nível fundamental completo;
- b) Experiência mínima de 2 (dois) anos na profissão, comprovadamente no exercício de atividades anteriores compatíveis, mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- c) 5 (cinco) anos de habilitação, contados a partir da primeira habilitação;
- d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D Profissional ou superior contendo a informação: **EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA**;
- e) Postura profissional e apresentação pessoal adequadas;
- f) Deferência nos modos de tratamento.

5.2 Os profissionais **MOTORISTAS DE CIRCULAÇÃO INTERNA** indicados pela **CONTRATADA** para a prestação dos serviços deverão atender, no mínimo, as seguintes exigências:

- a) Formação escolar mínima de nível fundamental completo;
- b) 2 (dois) anos de habilitação, contados a partir da primeira habilitação;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D Profissional ou superior contendo a informação: EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA;
- d) Experiência mínima de 1 (um) ano na profissão, comprovadamente no exercício de atividades anteriores compatíveis, mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- e) Postura profissional e apresentação pessoal adequadas;
- f) Deferência nos modos de tratamento.

5.3 O profissional ENCARREGADO DE MOTORISTA indicado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverá atender, no mínimo, as seguintes exigências:

- a) Formação escolar mínima de nível médio completo;
- b) Experiência mínima de 1 (um) ano em serviço administrativo, mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- c) Domínio relativo à utilização de computador no que diz respeito à internet e à utilização dos programas básicos incluindo-se Word, Exell;
- d) Postura profissional e apresentação pessoal adequadas;
- e) Dinamismo e organização para a realização das tarefas;
- f) Obediência às normas e sigilo no uso das informações da UFVJM.

6. DEVERES DOS PROFISSIONAIS MOTORISTAS E ENCARREGADO

6.1 Motoristas

- a) Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- b) Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- c) Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa;
- d) Ser assíduo e frequente ao serviço;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme as necessidades, zelando sempre pelo bem-estar dos passageiros e veículos;
- f) Respeitar e observar obrigatoriamente as normas de trânsito;
- g) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água antes e após sua utilização;
- h) Solicitar a manutenção do veículo e/ou reparos, comunicando-se quaisquer falhas tanto ao Chefe da Oficina quanto ao Chefe da Divisão de Máquinas e Transportes;
- i) Efetuar reparos de emergência no veículo;
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
- k) Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, bem como a sua retirada, para evitar acidentes.
- l) Auxiliar, quando orientado pelo chefe imediato no processo de carga e descarga de veículos, se responsabilizando pela entrega, e pelo recebimento, daquilo que for necessário transportar, portando e exigindo documentos que atestem a retirada, e recibos de entrega.
- m) Dirigir, quando necessário, os veículos da instituição em viagens a serviço, na esfera intermunicipal e interestadual.
- n) Manter-se no posto de trabalho, em tempo integral e com dedicação exclusiva, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- o) Cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários e compromissos.
- p) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.
- q) Os profissionais deverão ter apresentação condizente no exercício de suas funções (sempre barbeados, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados, devidamente uniformizados e postura adequada).

7. ENCARREGADO

- a) Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Controlar o banco de horas relativas ao adicional noturno destinado aos motoristas que farão as viagens;
- c) Orientar as tarefas dos motoristas e mensageiros, definindo as prioridades de Trabalho, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis e manutenção da boa qualidade dos serviços prestados;
- d) Verificar o uso do uniforme dos profissionais que prestam os serviços de motorista;
- e) Verificar as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados;
- f) Supervisionar a eficiência operacional de equipamentos;
- g) Controlar os relatórios de viagem, que deverão ser preenchidos de acordo com o Diário de Bordo – Modelo determinado pela Administração;
- h) Elaborar planilhas e relatórios;
- i) Realizar o controle de pagamento de diárias de viagem para motoristas;
- j) Realizar o controle dos cartões de ponto bem como assegurar o cumprimento da jornada de trabalho integralmente, incluindo os adicionais noturnos quando for o caso, respeitando-se sempre a legislação em vigor;
- k) Controlar o banco de diárias que eventualmente poderão ser utilizadas para os dois motoristas que fazem serviço interno dentro da UFVJM
- l) Manter-se no posto de trabalho, em tempo integral e com dedicação exclusiva, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- m) Cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários e compromissos.
- n) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.
- o) Os profissionais deverão ter apresentação condizente no exercício de suas funções (sempre barbeados, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados, devidamente uniformizados e postura adequada).

8. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

8.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.2 As peças devem ser confeccionadas ou adquiridas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Que não desbote;
- b) Que não amasse facilmente;

8.3 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- a) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- b) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não devendo os custos serem repassados aos seus motoristas.

8.4 A CONTRATADA deverá providenciar que os profissionais indicados apresentem-se a UFVJM trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização da UFVJM e conter as seguintes características básicas:

UNIFORME MASCULINO/FEMININO	
DESCRIÇÃO	
Paletó	Cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso
Calça	Modelo Social Tecido e cor idênticos aos do paletó Braguilha forrada Cós com entretela, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

	02 bolsos laterais, embutidos 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão Em tecido liso de cor preta, 100% poliéster ou 100% seda
Camisa	Tecido (tricoline, gabardine, ou cedrofil) cor branca Mangas curtas social, com punho simples Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto
Cinto	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável
Sapato	Tipo social de cor preta
Meias	Tipo social de cor preta

8.5 Observações:

- cada conjunto de uniforme deverá conter, 02 paletós, 02 calças, 02 camisas, 01 cinto, 01 sapato e 02 meias;
- o primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;
- todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- o custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- a CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- os uniformes deverão ser substituídos a cada seis meses;
- no caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

9. EQUIPAMENTOS

9.1 A CONTRATADA deverá fornecer a todos os motoristas e ao encarregado que prestam serviços à UFVJM, nos diversos campi, um aparelho de telefonia móvel, habilitado com assinatura de plano pós-pago (Controle), nas seguintes condições:

- a) O valor da franquia mensal deverá corresponder ao plano mínimo da operadora contratada pela empresa, e será lançado no item “Insumos Diversos” da Planilha de Custos e Formação de Preços;

9.2 O uso do aparelho de telefonia móvel não gerará direito ao sobreaviso, considerando que seu uso somente se dará durante o expediente de trabalho.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

10.1 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 discriminadas admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de apostilamento e ou aditamento contratual.

10.2 Os serviços deverão ser executados por profissional devidamente habilitado, englobando o transporte de pessoas em serviço, materiais, documentos e deslocamentos nos diversos Campi e nos demais municípios;

10.3 A Contratada deverá utilizar, para registro e controle das viagens, um Diário de Bordo conforme modelo apresentado pela Administração, que servirá de base para o preenchimento dos relatórios de viagem;

10.4 Os profissionais alocados pela empresa contratada deverão atender necessidades que apenas possam ser supridas por meio da utilização de veículo oficial, além de conduzir veículos oficiais para abastecimento, em postos de combustíveis previamente selecionados e indicados pelo Serviço de Administração, conduzir veículos oficiais para fins de reparo, em oficinas previamente selecionadas e indicadas pelo Serviço de Administração, elaborar resumo dos registros diários dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento, e outros) e auxiliar nos serviços relacionados à conservação dos veículos;

10.5 Em caso de acidente com veículo de propriedade da Contratante, além das pertinentes providências legais imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) quando houver vítima, prestar-lhe socorro imediato, levando-a, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente;
- b) se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros, SAMU ou outra instituição responsável pela prestação de socorro em acidentes de trânsito;
- c) comunicar o fato, o mais rápido possível, ao fiscal do Contrato;
- d) caso ele próprio não precise de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas;
- e) em caso de fuga de outro envolvido, identificar as características do veículo, principalmente o número da placa;
- f) não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do preposto da empresa, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial.

10.6 Nos casos de ocorrência de acidente, a empresa contratada deverá:

- a) orientar seus empregados para não fazer acordo, sob hipótese alguma, com a outra parte envolvida no acidente;
- b) obter o Boletim de Ocorrência Policial junto à Delegacia de Polícia;
- c) encaminhar à fiscalização do contrato, o mais breve possível, cópia do Boletim de Ocorrência Policial, acompanhado de relatório completo e minucioso do fato;
- d) apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;
- e) adotar as providências necessárias para imediato conserto do veículo, caso o acidente tenha sido ocasionado por dolo ou culpa do seu motorista;
- f) quando a responsabilidade pelo acidente for de terceiros, fornecer a Contratante todos os subsídios para acioná-los, com vistas ao ressarcimento das despesas decorrentes.

10.7 Quando houver infração de trânsito praticada pelos profissionais alocados no contrato na condução dos veículos oficiais, a Contratante deverá observar o seguinte:

- a) As multas serão encaminhadas à Contratada, que deverá providenciar o pagamento até a data dos respectivos vencimentos, comprovando a quitação junto ao Setor de Transportes, no prazo de até 10 (dez) dias;
- b) O atraso no pagamento das multas, bem como a falta de comprovação do pagamento no prazo indicado no item anterior, sujeitará a Contratada à multa moratória, calculada à taxa de 10% (dez por cento) ao mês, dos respectivos valores;
- c) A Contratada deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito ao Fiscal do Contrato, para fins de registro;
- d) no caso em que um mesmo motorista for reincidente no cometimento de infrações de trânsito ou dependendo da gravidade da falta, a administração poderá solicitar sua substituição à Contratada, sem qualquer ônus adicional.

11. HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

- 11.1** O adicional noturno devido aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço à UFVJM será pago conforme CCT e integrará o item “Composição da Remuneração” da planilha de custos e formação de preços.
- 11.2** A hora extra devida aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço à UFVJM será pago conforme CCT e integrará o item “Composição da Remuneração” da planilha de custos e formação de preços.
- 11.3** Havendo autorização normativa, expressa em legislação trabalhista ou em instrumento coletivo de trabalho, fica facultado à UFVJM optar pelo regime de compensação de jornada de trabalho
- 11.4** Serviços emergenciais poderão ser solicitados pelo gestor do Contrato, em horários fora da jornada normal de trabalho de segunda a sexta-feira e aos sábados e domingos e feriados.
- 11.5** O adicional noturno será devido nos termos do art. 73 do decreto-lei nº 5.452/1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 11.6** Os valores de adicional noturno e hora extra somente serão pagos quando os serviços forem expressa e previamente autorizados pela divisão de transporte da UFVJM, e lançados em folha de ponto atestada pela fiscalização do contrato, com comprovação do pagamento ao empregado.
- 11.7** As empresas deverão apresentar em suas propostas, os valores totais mensais destes itens da seguinte forma:
- a)** Adicional noturno – cotar o valor correspondente a no máximo 20 (vinte) horas de adicional noturno, mensais por motorista;
 - b)** Hora extra – (dias normais) cotar o valor correspondente a no máximo 44 (quarenta e quatro) horas extras a 60% (sessenta por cento), mensais por motorista, considerando o máximo de duas horas por dia (Vinte e dois dias x 2 horas diárias);
 - c)** Hora extra – (dias de repouso ou feriado) cotar o valor correspondente a no máximo 24 (vinte e quatro) horas extras a 100% (cem por cento), mensais por motorista;
 - d)** As horas extras e de adicional noturno, bem como os encargos incidentes sobre esses, não utilizadas, serão glosadas mensalmente.

12. DIÁRIAS DE VIAGEM

12.1 A CONTRATADA pagará diárias de viagem aos seus empregados que prestarem serviços para a UFVJM, naquelas que ocorrerem para localidades que não sejam dentro da micro-região de cada um dos Campi da UFVJM por dia de deslocamento, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:

- 12.1.1 O custo (máximo) para diárias estipulado para os motoristas são os constantes do ANEXO II;
- 12.1.2 Na hipótese de deslocamento para localidade que não seja dentro da micro-região de cada um dos Campi da UFVJM, mas que não resulte em pernoite, pois o retorno à sede da CONTRATANTE ocorrerá no mesmo dia, será devido o pagamento de ½ (meia) diária;
- 12.1.3 Na hipótese de deslocamento superior a 1 (um) dia de viagem, aplica-se para o dia de retorno as condições da alínea 12.1.3;
- 12.1.4 Quando houver necessidade de deslocamento de postos de serviços para atender demandas de viagens da UFVJM para outras localidades, a Contratante informará sobre a viagem e o valor das diárias e a Contratada deverá fornecer a seu(s) empregado(s), em até 2 (dois) dias úteis que antecederem a data da viagem, diárias em espécie, para cobertura das despesas;
- 12.1.5 Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização;
- 12.1.6 Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;
- 12.1.7 Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, acompanhada de fatura mensal de prestação dos serviços, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.1.8 O relatório consistirá na planilha de custo, conforme aquela apresentada no momento da licitação, mensal, referente a cada funcionário, onde o conste o custo real dos valores com diárias, efetivamente pagos.
- 12.1.9 Nos meses em que as diárias excederem a 50% do salário, a planilha apresentada, deverá constar este valor, na composição da remuneração.
- 12.1.10 Nos meses em que as diárias não excederam a 50% do salário, este valor não constará na composição da remuneração.
- 12.1.11 A empresa deverá apresentar sua proposta, contendo o valor total das diárias correspondente a **20 (vinte)** diárias de viagem mensais, para cada motorista de viagem;
- 12.1.12 A UFVJM poderá glosar o pagamento de todos os custos referentes às horas e diárias não utilizadas, o mesmo ocorrerá quando a marcação do ponto não estiver de acordo.
- 12.1.13 Os valores das diárias, constantes das propostas das empresas licitantes, **não poderão** ser inferiores aos previstos no Anexo B.
- 12.1.14 Para os motoristas designados para a realização apenas de trabalho interno, em casos excepcionais, poderão ser solicitadas diárias no total máximo de 10 (dez) por mês;
- 12.1.15 As diárias para os motoristas designados para a realização apenas de trabalho interno, serão glosadas, quando não forem utilizadas naquele mês;
- 12.1.16 Quando as diárias para viagens resultam quantitativo superior a 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado, estas integrarão o salário, pelo seu **valor total** e não apenas pelo que exceder dos referidos 50% — Súmula 101 do TST, passando a ter incidência previdenciária e fundiária. Caso o pagamento das diárias não atingir os 50% do salário do motorista no mês, haverá a glosa dos custos gerados por seu pagamento.

13. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1 A execução das obrigações contratuais integrantes desta Licitação será fiscalizada por servidores previamente designados pela UFVJM em cada um dos diversos *campi*, com autoridade para exercerem, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual competindo-lhes, entre outras atribuições:

- 13.1.1 Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.1.2 Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas, com o preposto da CONTRATADA.
- 13.1.3 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA, no que se refere à execução do contrato.
- 13.1.4 Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade do serviço contratado.
- 13.1.5 Poderá haver necessidade de adequação dos pagamentos, condicionado ao atendimento das metas na execução do serviço, com base nos instrumentos de fiscalização e medição da qualidade definidos no presente Termo.
- 13.1.6 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a UFVJM reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, inclusive, examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional. A CONTRATANTE poderá também ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- 13.1.7 É vedada à UFVJM ou seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- 13.1.8 A fiscalização UFVJM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra contratada;
- 13.1.9 A UFVJM não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 13.1.10 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:
- a) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da UFVJM, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
 - b) Documentar as ocorrências havidas em formulários de ocorrências, firmado com o preposto da Contratada;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução do Contrato;
- d) Anotar e assinar as visitas de fiscalização;
- e) Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços nos diversos campi da Instituição poderão determinar que a Contratada estabeleça controles que julgarem necessários e reservarão locais para fixação dos quadros de horário de trabalho dos seus empregados, cabendo à Pró-Reitoria de Administração o acompanhamento e fiscalização geral;
- f) Emitir pareceres em todos os atos da UFVJM relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções e alterações do contrato.

13.1.11 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.

13.1.12 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.

13.1.13 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada a mesma deverá seguir tanto a Instrução Normativa de nº 2, de 30 de abril 2008), quanto as ementas feitas a ela através da Instrução Normativa nº 6, de dezembro de 2013). Nesta última instrução normativa, há que haver especial atenção ao cumprimento tanto do seu anexo IV (guia de fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra) quanto sobre o que dispõe o seu artigo 31.

- 13.1.14 O descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias 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)
- 13.1.15 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)

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 14.1** 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.
- 14.2** 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 A 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.
- 14.3** A Contratada obriga-se a:
- 14.3.1 além do fornecimento da mão de obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o Item 6. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme a seus empregados.
- 14.3.2 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante;
- 14.3.3 responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.
- 14.3.4 cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;
- 14.3.5 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;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.3.6 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;
- 14.3.7 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
- 14.3.8 responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela UFVJM;
- 14.3.9 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;
- 14.3.10 prever toda a mão de obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados;
- 14.3.11 alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos de trabalho, informando, em tempo hábil, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;
- 14.3.12 selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços encaminhando elementos portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas pelo MT, conforme legislação vigente;
- 14.3.13 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;
- 14.3.14 manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;
- 14.3.15 manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 14.3.16 fornecer e manter seu pessoal uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.3.17 exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- 14.3.18 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;
- 14.3.19 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 dos diversos campi da UFVJM, fornecendo, obrigatoriamente, certidão de inexistência de antecedentes criminais de cada um deles;
- 14.3.20 afixar nos diversos campi da UFVJM quadros de horário de trabalho, constando o nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho de cada um deles em cada local;
- 14.3.21 manter o efetivo de pessoal nos casos de folgas, faltas, 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;
- 14.3.22 informar, de imediato, à Pró-Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- 14.3.23 comunicar, através de seu responsável, por escrito à Pró-Reitoria de Administração, as ocorrências verificadas, recebendo a orientação que se fizerem necessárias. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;
- 14.3.24 os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, manter inspeção dos trabalhos;
- 14.3.25 controlar a frequência dos seus funcionários, através de registro de ponto;
- 14.3.26 executar os serviços conforme especificações do 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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

necessários, na qualidade e quantidades especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

- 14.3.27 manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.3.28 arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
- 14.3.29 utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.3.30 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;
- 14.3.31 efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 14.3.32 não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.3.33 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.3.34 fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.3.35 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.3.36 não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.3.37 comprovar, nos três primeiros meses de execução contratual, a realização de Cursos de primeiros socorros e de direção defensiva para todos os motoristas;
- 14.3.38 os custos decorrentes da realização dos cursos deverão estar previstos junto às despesas indiretas, na planilha de formação de preços.
- 14.4** A Contratada será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com o veículo, incluindo-se suas chaves e demais acessórios.
- 14.5** A Contratada deverá comunicar, por escrito, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer dano ou avaria, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com as chaves, para a devida avaliação, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados;
- 14.6** Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações a UFVJM;
- 14.7** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.8** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 14.9** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, 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.
- 14.10** Cumprir o disposto nas ementas feitas na Instrução Normativa de nº 2, de 30 de abril 2008 através Instrução Normativa nº 6, de dezembro de 2013.

15. OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE.

- 15.1** Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pelo supervisor de logística da Contratada. 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.
- 15.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, incluindo-se o disposto nas ementas feitas na Instrução Normativa de nº 2, de 30 de abril 2008 através Instrução Normativa nº 6, de dezembro de 2013;
- 15.3** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 15.4** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 15.5** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.6** A universidade fornecerá mesa e computador, além de disponibilizar e-mail institucional para o encarregado.
- 15.7** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) 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;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - c) 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
 - d) 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.

16. AVALIAÇÃO DO CUSTO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 16.1** O valor máximo mensal da contratação é o constante do anexo XVII do presente Termo.
- 16.2** Os valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 17.1** Este contrato terá prazo de vigência de 12 meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser renovado por igual período sucessivamente até o limite previsto na legislação pertinente.

18. DA EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

- 18.1** O atestado somente será emitido após (12) doze meses de serviços prestados neste contrato.
- 18.2** O atestado será emitido pela Divisão de Contratos, assinada pelo fiscal com anuência da Autoridade Superior.
- 18.3** Não será emitido atestado à contratada que tenha descumprido qualquer item constante deste Termo, do Edital e Anexos.

19. INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 19.1** Os motoristas deverão estar nos seus postos de trabalho no prazo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

20. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 20.1** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

21. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1** O registro de preços não obriga a UFVJM a efetivar as contratações que dele poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição do objeto, respeitada a legislação relativa às licitações, assegurado ao beneficiário do Registro, durante todo o seu prazo de vigência, preferência em igualdade de condições.
- 22.2** De modo a comprovar a manutenção da vantajosidade dos preços registrados para a Administração, após publicação da Ata, será realizada periodicamente pesquisa de mercado.
- 22.3** A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, devendo ser anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 22.4** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo
- 22.5** Ocorrendo, em qualquer hipótese, a não entrega do objeto da licitação por parte da licitante vencedora, a Administração poderá adjudicá-lo às licitantes remanescentes, na ordem de classificação e de acordo com as propostas apresentadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no contrato, se for o caso, e na legislação aplicável.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diamantina, 18 de junho de 2015

Leonardo da Silva Boaventura
Chefe da Divisão de Máquinas e Transportes

De acordo,
Em: ____/____/____

Gildásio Antônio Fernandes
Diretor de Administração – Portaria 1.633, de 15 de agosto de 2014

Aprovo,
Em: ____/____/____

Prof. Dr. Paulo César de Resende Andrade
Pró-Reitor de Administração / UFVJM

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

DIÁRIAS ESTIMADAS E VALORES – MOTORISTA DE VIAGEM

Modalidade da diária	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos	Total geral
Tipo de diária	Inteira	Inteira	Inteira	Inteira	20
Valor da diária	R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00	
Quantidade	2	5	3	10	
Valor mensal	R\$ 448,40	R\$ 1.062,00	R\$ 601,80	R\$ 1.770,00	

Obs.: O custo (máximo) para diárias pagas obtidos nos termos do Art. 2º, inciso I da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, Pregão 024/2013 – UASG 153254

Quando as diárias para viagens resultam quantitativo superior a 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado, estas integrarão o salário, pelo seu **valor total** e não apenas pelo que exceder dos referidos 50% — Súmula 101 do TST, passando a **ter incidência previdenciária e fundiária**.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO MÉDIO**

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT. POSTOS	VR. MENSAL POR POSTO	VALOR ANUAL POR POSTO
01	Motorista de viagem – Diamantina	15	R\$18.077,76	R\$216.933,12
	Motorista circulação interna – Diamantina	04	R\$8.783,67	R\$105.404,04
	Encarregado – Diamantina	01	R\$3.568,61	R\$42.823,32
02	Motorista viagem – Janaúba	04	R\$17.924,18	R\$215.090,16
	Motorista circulação interna – Janaúba	01	R\$8.723,03	R\$104.676,36
	Encarregado – Janaúba	01	R\$3.584,31	R\$43.011,72
03	Motorista viagem – Teófilo Otoni	08	R\$17.746,52	R\$212.958,24
	Motorista circulação interna – Teófilo Otoni	02	R\$8.638,31	R\$103.659,72
	Encarregado – Teófilo Otoni	01	R\$3.551,49	R\$42.617,88
04	Motorista de viagem – Unaí	04	R\$17.896,98	R\$214.763,76
	Motorista circulação interna - Unaí	01	R\$8.695,83	R\$104.349,96
	Encarregado – Unaí	01	R\$3.532,92	R\$42.395,04

OBSERVAÇÃO

Os valores utilizados para compor a planilha de preço foram extraídos da CCT firmada entre a federação dos Trabalhadores em Transporte Rodoviário no Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais.

Alertamos, portanto, que os recolhimentos dos impostos sindicais e outros cobrados em CCT deverão ser recolhidos para os sindicatos de abrangência dos campi da UFVJM.

Os valores médios para a contratação dos serviços de motorista, bem como a fundamentação legal dos custos, estão em conformidade com o Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços da IN nº 02/2008 e com o Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Transporte, ambos disponíveis no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO para fins de participação no Pregão Sistema de Registro de Preços nº ____/2015, que a empresa _____, CNPJ/MF: _____, (endereço) _____, (telefone) _____, (FAX) _____, OPTOU por comparecer ao local, no dia e horário abaixo discriminado, realizou a vistoria nas dependências da UFVJM – campus _____, tendo se inteirado das condições gerais das mesmas, bem como lhe foram esclarecidas todas as dúvidas sobre a execução dos serviços objeto desta licitação.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

DECLARAMOS concordância com os termos da Declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a Licitação.

Diamantina/MG, _____ de _____ de 2015.

Carimbo e assinatura do Responsável da Licitante

Assinatura do Servidor Encarregado da Vistoria

* Não se exigirá que a licitante realize vistoria nas instalações do local de execução dos serviços.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ administrou serviço especializado de condução de veículos para este órgão (ou para esta empresa), com o fornecimento de _____ (quantidade de postos), pelo período de _____.

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

local e data

Assinatura e carimbo do emissor

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITO DAS
PROVISÕES

_____(nome da contratada),
_____(CNPJ), _____(sede),
representada pelo Sr. _____(nome),
_____(carteira de identidade nº) _____(órgão expedidor)
_____(nº _____ CPF),
_____(representação:procurador/diretor; sócio

administrador, etc), AUTORIZA a Contratante – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, CNPJ nº 16.888.315/0001-57, situada a Rodovia MGT 367 KM 583 número 5000, Alto da Jacuba Diamantina – MG, pelo Sr. Reitor _____, a criar conta vinculada em nome desta empresa contratada, no Banco (NOME DO BANCO - a ser designado futuramente pela contratante), agência (Nº AGÊNCIA - a ser designada futuramente pela contratante), para a finalidade de depositar, mensalmente, as provisões a título de 13º salários, Férias e um terço constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, dos seus empregados vinculados ao contrato nº (nº do contrato administrativo), celebrado em (DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO), Pregão nº 17/2014, processo administrativo nº _____, nos montantes determinados pelo Anexo VII, item “9”, da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 03, de 15 de abril de 2009 e pela Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 06, de 23 de dezembro de 2013.

A aplicabilidade do estabelecido no Anexo VII da IN MPOG/SLTI nº 02/2008, alterada pela IN MPOG/SLTI nº 06/2013 e 03/2009, relativamente às provisões a serem efetuadas pela contratante na conta vinculada, ficará condicionada à celebração do acordo de cooperação da contratante com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à citada instrução normativa e que determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

(local e data - mesma data da assinatura do Contrato)
(nome e qualificação do representante da Contratada)
(assinatura)

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG n° _____ e do CPF n° _____, AUTORIZA, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa n° 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

1) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008; *

2) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13° salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008.

..... de..... de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, tem os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor Total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO – SEÇÃO DA HABILITAÇÃO

FORMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA INº 02/2008, ALTERADA PELA IN Nº06/2013

A) A Declaração de Compromisso Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

ANEXO IX

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO.

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro; CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública; CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu Artigo 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista; CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, Artigo 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”; CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (Art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada; CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo Art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331); CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (Art. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal); CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do Art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas; CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de Office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos Artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe /PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho –

ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANP

NOME

Defensor Público-Geral da União. Empresa

TESTEMUNHAS:

1º _____ 2º _____

CPF:

CPF:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X

AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO NA FATURA, DEPÓSITO DIRETO DO FGTS E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS

_____ (razão social da licitante) inscrita no CNPJ n:
_____, com sede na _____(endereço completo),
por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____ infra-assinado,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº
_____, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto nos
incisos IV e V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 06/2013, AUTORIZA o UFVJM, a:

I- a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 desta Instrução Normativa;

II- 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 estes não forem adimplidos.

_____, _____ de _____. de 2015.

(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA DE CONDIÇÕES

Nº Processo: _____
Pregão Eletrônico nº _____
Abertura dia ____/____/2015 às ____:____ horas

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços continuados de motorista por meio de postos de trabalho a serem implantados na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, para atendimento aos *campi* de Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni e Unaí.

A empresa, _____, CNPJ
nº _____, com sede
à _____,
Telefone: _____, Fax: _____, e-
mail: _____, declara que opta pela não realização de vistoria
nos locais aonde serão prestados os serviços objeto desta licitação, assumindo inteiramente a
responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa
proposta ao presente processo licitatório.

Localidade,.....dede 2015.

Responsável pela empresa
Carteira de Identidade:
Órgão Expedidor:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XII

CUSTO UNITÁRIO PREVISTO PARA CONTRATAÇÃO

LOTE 01			
SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DA UFVJM EM DIAMANTINA – VALORES CONSTANTES DO ANEXO III DESTE TERMO			
Característica do Serviço em Diamantina/MG	QUANT. POSTOS ESTIMADA	Valor (R\$)	
		Mensal por posto	Anual por posto
Fixo de viagem	15	R\$ 18.077,76	R\$ 216.933,12
Fixo interno	04	R\$ 8.783,67	R\$ 105.404,04
Encarregado	01	R\$ 3.568,61	R\$ 42.823,32
Total	20		

LOTE 2			
SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DA UFVJM EM JANAÚBA – VALORES CONSTANTES DO ANEXO III DESTE TERMO			
Característica do Serviço em Janaúba/MG	QUANT. POSTOS ESTIMADA	Valor (R\$)	
		Mensal por posto	Anual por posto
Fixo de viagem	04	R\$ 17.924,18	R\$ 215.090,16
Fixo interno	01	R\$ 8.723,03	R\$ 104.676,36
Encarregado	01	R\$ 3.584,31	R\$ 43.011,72
Total	06		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

LOTE 3			
SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DA UFVJM EM TEÓFILO OTONI – VALORES CONSTANTES DO ANEXO III DESTE TERMO			
Característica do Serviço em Teófilo Otoni/MG	QUANT. POSTOS ESTIMADA	Valor (R\$)a	
		Mensal por posto	Anual por posto
Fixo de viagem	08	R\$ 17.746,52	R\$ 212.958,24
Fixo interno	02	R\$ 8.638,31	R\$ 103.659,72
Encarregado	01	R\$ 3.551,49	R\$ 42.617,88
Total	11		

LOTE 4			
SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DA UFVJM EM UNAÍ – VALORES CONSTANTES DO ANEXO III DESTE TERMO			
Característica do Serviço em Unaí/MG	QUANT. POSTOS ESTIMADA	Valor (R\$)	
		Mensal por posto	Anual por posto
Fixo de viagem	04	R\$ 17.896,98	R\$ 214.763,76
Fixo interno	01	R\$ 8.695,83	R\$ 104.349,96
Encarregado	01	R\$ 3.532,92	R\$ 42.395,04
Total	06		

ESTIMATIVO TOTAL:

Valor mensal: R\$ 640.490,69 (seiscentos e quarenta mil e quatrocentos e noventa reais e sessenta e nove centavos).

Valor anual: R\$ 7.685.888,28 (sete milhões, seiscentos e oitenta e cinco mil e oitocentos e oitenta e oito reais e trinta e seis centavos).

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XIII

ESTIMATIVO DE DEMANDA

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos estimados	Número total de empregados estimados
01	UFVJM Campus de Diamantina	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	20
	UFVJM Campus de Diamantina	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	04	
	UFVJM Campus de Diamantina	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	15	

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos estimados	Número total de empregados estimados
02	UFVJM Campus de Janaúba	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	06
	UFVJM Campus de Janaúba	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	
	UFVJM Campus de Janaúba	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	04	

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos estimados	Número total de empregados estimados
03	UFVJM Campus de Teófilo Otoni	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	11
	UFVJM Campus de Teófilo Otoni	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	02	
	UFVJM Campus de Teófilo Otoni	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	08	

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos estimados	Número total de empregados estimados
04	UFVJM Campus de Unaí	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	06
	UFVJM Campus de Unaí	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	
	UFVJM Campus de Unaí	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	04	

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO XIV

QUANTITATIVOS DE POSTOS ATIVADOS NOS CONTRATOS VIGENTES

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos ativados no contrato vigente	Número total de empregados
1	UFVJM Campus de Diamantina	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	13
	UFVJM Campus de Diamantina	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	02	
	UFVJM Campus de Diamantina	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	10	

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos ativados no contrato vigente	Número total de empregados
02	UFVJM Campus de Janaúba	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	00	02
	UFVJM Campus de Janaúba	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	00	
	UFVJM Campus de Janaúba	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	02	

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos ativados no contrato vigente	Número total de empregados
03	UFVJM Campus de Teófilo Otoni	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	00	05
	UFVJM Campus de Teófilo Otoni	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	00	
	UFVJM Campus de Teófilo Otoni	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	05	

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos ativados no contrato vigente	Número total de empregados
04	UFVJM Campus de Unai	Encarregado de Motorista	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	00	02
	UFVJM Campus de Unai	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	00	
	UFVJM Campus de Unai	Condução de Veículos	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	02	

A prestação dos serviços acima não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.