

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA - DIAMANTINA

1) OBJETO

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, em Diamantina (MG). 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.

2) JUSTIFICATIVA

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em seus diversos *campi*, não dispõe em seus quadros funcionais de número suficiente de motoristas, cargo 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 do Ensino a Distância – EAD também amplia a demanda por viagens para as cidades polos. Sendo assim, a contratação de uma empresa de terceirização para a prestação de serviços de motorista e supervisão logística, em Diamantina, se faz extremamente necessária para que a Administração dê suporte às atividades-fim dessa IFES.

3) CARACTERIZAÇÃO E QUANTITATIVOS DO SERVIÇO

TABELA 1

Postos de MOTORISTA DE VIAGEM E DE CIRCULAÇÃO INTERNA da frota da UFVJM em Diamantina.				
Jornada	Horário	Dias da semana	Nº de postos	CCT – Deverá ser utilizada a Faixa Salarial do Motorista de ônibus e de micro-ônibus*, como o mínimo a ser ofertado.
44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	12	Diamantina: MG001636/2013

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

TABELA 2

Postos de ENCARREGADO DE MOTORISTA da UFVJM em Diamantina				
Meta física				
Jornada	Horário	Dias da semana	No de postos em Diamantina	CCT – Deverá ser utilizada a Faixa Salarial do Auxiliar de escritório, como mínimo a ser ofertado.
44h semanais	De acordo com a necessidade do setor.	6 dias	1	Diamantina: MG001636/2013

TABELA 3

SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DA UFVJM EM DIAMANTINA – VALORES CONSTANTES DO ANEXO C DESTE TERMO			
Característica do Serviço em Diamantina	SERVIÇO	Valor (R\$)	
Fixo de viagem	10 postos mensais	Mensal	Anual
		R\$ 145.133,20	R\$ 1.741.598,40
Fixo interno	02 postos mensais	R\$ 18.767,94	R\$ 225.215,28
Encarregado	01 posto mensal	R\$ 3.062,76	R\$ 36.753,12
Total	13 postos mensais	R\$ 166.963,90	R\$ 2.003.566,80

ESTIMATIVA TOTAL: R\$ 166.963,90 (Cento e sessenta e seis mil, novecentos e sessenta e três reais e noventa centavos) mensais e R\$ 2.003.566,80 (Dois milhões, três mil, quinhentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos) anuais.

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

TABELA 4

LOCAIS DE EXECUÇÃO:
Diamantina:
Campus JK – Rodovia MGT 367 – Km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba -Diamantina/MG

TABELA 5

UNIDADE RESPONSÁVEL

Diretoria de Administração – PROAD

TABELA 6

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Servidor designado em contrato para exercer a função de fiscalização.

TABELA 7

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO

Diretoria de finanças – PROPLAN

ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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.

1) DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11 CONTRATANTE: União, por intermédio da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM;

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

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

2) DO OBJETO

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, em Diamantina (MG). 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:

3) DO PREPOSTO

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

4) DEMANDA

Os serviços de condução de veículos e de encarregado deverão ser prestados de acordo com as necessidades da UFVJM.

POSTOS DE SERVIÇO

Item	Local	Tipo	Jornada	Horário	Dias da Semana	Quantidade de postos	Nº de empregados
1	UFVJM Campi de Diamantina	Encarregado de Motorista em Diamantina	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	01	01
2	UFVJM Campi de Diamantina	Motorista de circulação interna	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	02	02
2	UFVJM Campi de Diamantina	Condução de Veículos em Diamantina	44h semanais	De acordo com a necessidade do setor	6 dias	10	10
Total							13

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.

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

5.1) Os profissionais MOTORISTAS 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) (cinco) anos de habilitação, contados a partir da primeira habilitação;
- d) Cursos de primeiros socorros e de direção defensiva comprovados;
- e) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D Profissional ou superior contendo a informação: EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA;
- f) Postura profissional e apresentação pessoal adequadas;
- g) Deferência nos modos de tratamento.

5.2 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, Excel.
- 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

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;
- 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 complexidade 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).

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.
- 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).

6. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

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 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

Observações:

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

7.EQUIPAMENTOS

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:

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;

8.DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

8.1 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.

8.2 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;

8.3 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;

8.4 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;

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

- 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.

8.6 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.

8.7 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.

9. HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

9.1 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.

9.2 As horas extraordinárias serão convertidas em folgas para os funcionários mediante acordo firmado entre empregado e a empresa contratada pela UFVJM.

9.3 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, em regime de compensação de horas.

9.4 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.

9.5 Os valores de adicional noturno 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.

9.6 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) As horas de adicional noturno, não utilizadas, serão glosadas mensalmente.

10. DIÁRIAS DE VIAGEM

10.1 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:

10.1.1 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;

10.1.2 O custo (máximo) para diárias pagas pela Contratante tem como base os valores praticados pela Universidade para com seus servidores (Anexo I ao Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006), e observando as normas trabalhistas vigentes;

10.1.3 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;

10.1.4 Na hipótese de deslocamento superior a 1 (um) dia de viagem, aplica-se para o dia de retorno as condições da alínea 10.1.3;

10.1.5 Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até dois dias anteriores ao do deslocamento;

10.1.6 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;

10.1.7 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;

10.1.8 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;

10.1.8.1 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.

10.1.8.2 Nos meses em que as diárias excederem a 50% do salário, a planilha apresentada, deverá constar este valor, na composição da remuneração.

10.1.8.3 Nos meses em que as diárias não excederam a 50% do salário, este valor não constará na composição da remuneração.

10.1.9 A empresa deverá apresentar sua proposta, contendo o valor total das diárias correspondente a **20 (vinte)** diárias de viagem mensais, por cada motorista de viagem e **10 (dez)** para cada motorista de circulação interna;

10.1.10 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.

10.1.11 Os valores das diárias, constantes das propostas das empresas licitantes, **não poderão** ser inferiores aos previstos no Anexo B.

10.1.12 Para os motoristas designados para a realização apenas de trabalho interno em Diamantina, em casos excepcionais, poderão ser solicitadas diárias no total máximo de 10 (dez) por mês;

10.1.13 As diárias para os motoristas designados para a realização apenas de trabalho interno em Diamantina, serão glosada, quando não forem utilizadas naquele mês;

10.1.14 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.

12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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:

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

12.2 Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas, com o preposto da CONTRATADA.

12.3 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela

CONTRATADA, no que se refere à execução do contrato.

12.4 Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade do serviço contratado.

12.5 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 Termo de Referência.

12.6 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;

12.7 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.

12.8 A fiscalização UFVJM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra contratada;

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

12.10 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;
- 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.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 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 feita 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.

12.14 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)

12.15 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)

13. Obrigações e Responsabilidades da Contratada

13.1 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.

13.2 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.

13.3 A Contratada obriga-se a:

- 13.3.1** 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.
- 13.3.2** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante;
- 13.3.3** responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.
- 13.3.4** cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;
- 13.3.5** 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;
- 13.3.6** 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;
- 13.3.7** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
- 13.3.8** responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela UFVJM;
- 13.3.9** 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;
- 13.3.10** prever toda a mão de obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados;
- 13.3.11** 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;
- 13.3.12** 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;
- 13.3.13** 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;
- 13.3.14** manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;
- 13.3.15** manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 13.3.16** 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;

- 13.3.17** exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- 13.3.18** 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;
- 13.3.19** 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;
- 13.3.20** 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;
- 13.3.21** 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;
- 13.3.22** informar, de imediato, à Pró-Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- 13.3.23** 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;
- 13.3.24** os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, manter inspeção dos trabalhos;
- 13.3.25** controlar a frequência dos seus funcionários, através de registro de ponto;
- 13.3.26** 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 necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.3.27** manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.3.28** 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;
- 13.3.29** utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.3.30** 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;

13.3.31 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;

13.3.32 não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.3.33 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;

13.3.34 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;

13.3.35 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.3.36 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;

13.4 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.

13.5 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;

13.6 Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações a UFVJM.

13.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.8 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;

13.9 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.

13.10 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.

14. OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE.

14.1 Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pelo supervisor de logística da Contratada.

14.2 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.

14.3 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;

14.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

14.6 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;

14.7 A universidade fornecerá mesa e computador, além de disponibilizar e-mail institucional para o encarregado.

14.7 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.

15 AVALIAÇÃO DO CUSTO

15.1 O valor máximo mensal da contratação é de R\$ R\$ 166.963,90 (Cento e sessenta e seis mil, novecentos e sessenta e três reais e noventa centavos), e o valor máximo global é de R\$ 2.003.566,80 (Dois milhões, três mil, quinhentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos).

15.2 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.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

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 de 5 (cinco) anos.

17. INÍCIO DAS ATIVIDADES

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

18. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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.

19. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

Diamantina, 14 de Janeiro de 2014

Aprovo, em ____ de _____ de ____.

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA
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	R\$ 3.882,20

DIÁRIAS ESTIMADAS E VALORES – MOTORISTA DE CIRCULAÇÃO INTERNA

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	10
Valor da diária	R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00	
Quantidade	—	—	—	10	
Valor mensal	—	—	—	R\$ 1.770,00	R\$ 1.770,00

Obs.: Valores de referência conforme Decreto nº 5992 de 19/12/2006 para cargos de nível intermediário e auxiliar (motorista).

Os valores das diárias serão atualizados conforme Decreto do Governo Federal.

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.

ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA

FORMAÇÃO DO PREÇO MÉDIO

SERVIÇOS	PREÇO 01	PREÇO 02	PREÇO 03	VALOR MÉDIO
Motorista Viagem Diamantina	R\$ 16.620,63	R\$ 14.132,31	R\$ 12.787,03	R\$ 14.513,32
Motorista Circulação Interna Diamantina	R\$ 10.808,19	R\$ 9.138,48	R\$ 8.205,23	R\$ 9.383,97
Encarregado Motorista Diamantina	R\$ 3.841,03	R\$ 2.878,27	R\$ 2.468,99	R\$ 3.062,76