



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**“ENCARTE A1”**  
**DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE MOTORISTA**

**1. DO OBJETO ESPECÍFICO**

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: condução de veículos oficiais (motorista).

**2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela CONTRATANTE os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A atividade de condução dos veículos da instituição será coordenada por representante da CONTRATADA (PREPOSTO), por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O(a) condutor(a) deverá cumprir as atividades básicas e atribuições descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

**2.4. ATIVIDADES BÁSICAS**

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados à condução de veículos automotores (**motorista**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 7823 – Motorista de veículo de pequeno e médio porte):

- a) Estimar a distância do local e o tempo necessário de chegada ao destino;
- b) Elaborar itinerários, consultando guias e mapas, visando economia de tempo, combustível e pedágios;
- c) O(a) motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral: verificar nível de combustível, verificar estado e a calibragem dos pneus, testar sistema elétrico e sistema de freios, indicações dos instrumentos do painel do veículo, identificar sinais sonoros, luminosos (faróis e setas) e visuais de possíveis problemas, verificar suspensão, conferir equipamentos obrigatórios (validade do extintor), ajustar bancos e retrovisores. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- d) Liberar embarque e desembarque somente em local seguro e permitido. Sendo necessário aguardar o passageiro, estacionar o veículo em local permitido;
- e) Sempre utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- f) Colocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;
- g) Conferir, embarcar e desembarcar pequenas cargas, materiais e documentos;
- h) Quando necessário ou solicitado pelo fiscal do contrato, realizar entrega e/ou recebimento de documentos em endereços comerciais e/ou residenciais, conforme cada caso;
- i) Retirar documentos da Caixa Postal junto aos Correios;
- j) Quando necessário ou solicitado pelo fiscal do contrato, **e se permitido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do local de prestação de serviços**, realizar pequenas verificações e manutenções, como trocar óleos ou filtros, trocar pneus, executar pequenos reparos de emergência, calibrar os pneus, lavar (interna e externamente) e abastecer os veículos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

k) Manobrar os veículos;

l) Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, o(a) condutor(a) deverá obedecer aos seguintes procedimentos: desviar de buracos, evitar freadas bruscas; utilizar a marcha correta para velocidade empregada, reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei, manter a velocidade do veículo compatível com a sinalização da via, evitar aceleração forte, buscar local seguro em caso de perigo, isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais e ao estacionar por defeito mecânico ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança;

m) Identificar avarias no veículo, solicitar autorização, e conduzir veículo com problemas mecânicos graves à oficina mecânica para as devidas manutenções;

n) Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o(a) condutor(a) deverá avisar ao fiscal do contrato imediatamente e, após orientação específica do fiscal, remover o veículo para a garagem ou para a oficina indicada e, se for o caso, acionar guincho da seguradora ou socorro mecânico da oficina **CONTRATADA** e providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente;

o) Sinalizar o local em caso de estacionamento emergencial;

p) Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;

q) O(a) condutor(a) em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial;

r) Avisar imediatamente fiscal do contrato em casos de extravios, furtos ou avarias de cargas ou documentos transportados;

s) Ao término do serviço e/ou retorno de transporte os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pelo fiscal do contrato. O veículo deverá ser estacionado em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando terminar o serviço, sempre guardá-las no local indicado pelo fiscal do contrato;

t) No final do dia ou do transporte deixar o veículo abastecido, limpo, lubrificado e com pneus calibrados para o dia seguinte ou para o(a) próximo(a) motorista, sempre de acordo com orientações do fiscal do contrato;

u) Comunicar ao fiscal do contrato, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação, e apontar os defeitos apresentados nos veículos para fins de manutenção;

v) O(a) condutor(a) deverá solicitar ao fiscal do contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento e exigindo a respectiva nota fiscal que deverá ser apresentada ao fiscal do contrato;

x) Quando solicitado efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de aprovação da manutenção preventiva ou corretiva. Neste caso será acompanhado pelo fiscal do contrato;

z) Eventualmente operar máquinas (trator) e implementos agrícolas;

aa) A **CONTRATADA** deverá nomear um **PREPOSTO** para os assuntos relacionados à agenda de transportes, manutenções, abastecimento e outros assuntos relacionados à frota da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS). O **PREPOSTO** será o elo de comunicação entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

## **2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do(a) condutor(a), entre outras inerentes ao cargo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- a) Sempre portar a Carteira Nacional de Habilitação e identificação individual e estar com a identificação funcional em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto, reservado;
- d) Trabalhar em equipe, verificando para a melhor utilização dos veículos, os itinerários mais adequados e distribuição dos horários;
- e) Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para o(a) condutor(a) que estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas observados nos veículos;
- f) Cumprir a escala de serviço, cumprindo pontualmente as solicitações de transporte, os horários de entrada, descanso e saída;
- g) Auxiliar portadores de necessidades especiais, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
- h) Prestar informações gerais aos passageiros;
- i) Devolver ao fiscal do contrato objetos esquecidos no interior do veículo;
- j) Manter-se atualizado com relação ao Código Brasileiro de Trânsito e as leis, decretos, normas e procedimentos de quaisquer órgãos competentes, que interfiram no serviço;
- k) Respeitar as leis de trânsito em vigor e dirigir defensivamente;
- l) Zelar pela conservação dos veículos utilizados, pela carga ou documento transportado e principalmente pela segurança dos passageiros;
- m) Cumprir todas as solicitações de transporte recebidas e comunicar ao fiscal do contrato qualquer alteração;
- n) Comunicar ao fiscal do contrato os atrasos que possam comprometer o cumprimento da agenda do dia;
- o) Preencher completamente e com dados precisos os formulários e relatórios do controle de frota;
- p) Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo fiscal do contrato, as considerações gerais sobre o veículo (defeitos, multas, acidentes, avarias, etc.);
- r) Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas e avisar ao fiscal do contrato com antecedência da necessidade de manutenção preventiva;
- s) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do fiscal do contrato;
- t) Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento dos veículos;
- u) Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço;
- v) Os(as) condutores(as) não podem pernoitar com os veículos, exceto em casos específicos, previamente definidos e autorizados fiscal do contrato e respeitando a legislação pertinente;
- x) Cumprir todas as determinações emanadas pelo preposto;
- z) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## 2.6. REQUISITOS MÍNIMOS

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de condução de veículos oficiais (**motorista**) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Carteira Nacional de Habilitação categoria “D ou E” atualizada e válida;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- b) Curso de transporte coletivo de passageiros e Curso de direção defensiva (podendo ser realizado em conjunto), atualizados anualmente;
- c) Experiência comprovada na função de no mínimo de 06 (seis) meses;
- e) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

## 2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os(as) condutores(as) deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.1.1** Eventualmente os serviços poderão ser realizados além desses horários, conforme necessidade da **CONTRATANTE**.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os(as) condutores(as) extrapolem a sua jornada de trabalho durante a condução de veículos automotores.

**2.7.3.** Caso ocorram atrasos, durante o transporte, devido a circunstâncias decorrentes das situações de trânsito e consequentemente a geração de obrigações trabalhistas (hora extra) a **CONTRATADA** deverá reembolsar os seus(suas) condutores(as) em conformidade com a legislação trabalhista, ou seja, possibilitar a compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida ou efetuar o pagamento de horas extras.

**2.7.3.1** A **CONTRATADA** tem a responsabilidade de homologar junto aos respectivos sindicatos da categoria o regime de compensação da carga horária.

**2.7.4.** A **CONTRATANTE** analisará todos os atrasos ou extrapolação da jornada diária que gerarem pagamento de horas extras aos(as) condutores(as). Só serão aceitas, e consequentemente compensadas ou pagas, as horas extras que se justificarem em situações adversas de clima e de trânsito ou por necessidade da **CONTRATANTE**.

**2.7.5.** No intuito de manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato a **CONTRATANTE** arcará com os custos decorrentes do pagamento das horas extras, das justificativas que forem aceitas, na seguinte proporção: Salário + percentual de acréscimo da hora extra e os encargos trabalhistas decorrentes.

## 3. DAS DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS

**3.1.** No caso de ocorrerem situações extraordinárias onde exista a, justificada, necessidade de pernoite do motorista, bem como nos casos de atrasos onde fique demonstrada, a efetiva, necessidade de alimentação do motorista (**jantar e café da manhã**), esses custos poderão, mediante solicitação expressa da **CONTRATADA** e a critério e julgamento da SUADM, serem reembolsados a **CONTRATADA**, desde que atendido os valores limites informados na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) do posto.

**3.1.4.** Os valores limites previstos na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) do posto não serão passíveis de negociação no momento da licitação e seu valor somente poderá ser alterado nos casos de previsão de valor maior em CCT;

**3.1.5.** Em caso de renovação contratual serão realizados novos orçamentos dos valores de pernoite, jantar e café da manhã, pela **CONTRATANTE** a fim de mantê-los atualizados com o valor praticado pelo mercado.

**3.2.** Outros gastos emergenciais, como estacionamento, pedágio, abastecimento e outros, poderão ser reembolsados à **CONTRATADA**, desde que exaustivamente justificados e aprovados pela SUADM.

**3.3.** A **CONTRATADA** deverá através de seu preposto disponibilizar ao(a) condutor(a) no início da execução do contrato o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) antecipados para as despesas previstas nos itens, 3.1 e 3.2.

**3.3.1.** Mediante comprovação dos valores gastos pelo(a) condutor(a), com a apresentação de documento fiscal, a empresa deverá complementar imediatamente o valor inicialmente estipulado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**3.4.** Os valores disponibilizados no mês para os(as) condutores(as), após aprovados pela CONTRATANTE, serão pagos a CONTRATADA junto a Nota Fiscal de prestação dos serviços.

#### **4. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**4.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**4.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

#### **5. DOS EQUIPAMENTOS**

**5.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**5.2.** O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**5.3.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter ativa uma linha telefônica de celular para utilização do(a) condutor (a) durante toda a vigência do contrato.

**5.3.1.** A linha telefônica deverá possibilitar a realização e recebimento de chamadas, bem como envio e recebimento de mensagens via aplicativo Whatsapp em tempo integral.

#### **6. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**6.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de condução de veículos (**motorista**), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

#### **7. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**7.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser prestado.

**7.2.** O valor-base para remuneração dos postos de motorista, será o de motorista profissional “CNH D” habilitado a conduzir veículos automotores de até 19 (dezenove) passageiros e de veículos de cargas em geral de até 6 (seis) toneladas.

#### **8. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**8.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**8.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

#### **9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**9.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**9.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**9.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**10.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**10.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## “ENCARTE A2”

### DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE RECEPCIONISTA

#### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: recebimento e encaminhamento de visitantes (**receptionista**).

#### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A atividade de recepção (**receptionista**) será coordenada por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O(a) Receptionista deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

#### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados ao recebimento e encaminhamento de visitantes (**receptionista**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 4221-05):

- a) Atender ao público em geral e encaminhá-lo ao setor competente;
- b) Organizar o público em geral nos dias de maior fluxo de atendimento, matrícula e rematrícula;
- c) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, seguindo as orientações do Fiscal do Contrato;
- d) Apresentar, o respectivo Campus, da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) aos visitantes;
- e) Executar atividades de recebimento de documentos e protocolo;
- f) Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, por ocasião do atendimento ao público em geral;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos que compõe a recepção;
- h) Comunicar ao preposto, todo e qualquer defeito que porventura venha a surgir nos equipamentos que compõe a recepção;
- i) Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, comunicando ao preposto sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo;

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

#### 2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do(a) receptionista, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os outros(as) receptionistas ou com o fiscal a melhor forma de utilização dos equipamentos que compõe a recepção;
- e) Prestar informações gerais a comunidade acadêmica;
- f) Preencher completamente e com dados precisos os formulários e relatórios do controle de entrada e saída de pessoas;
- g) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto;
- h) Cumprir todas as determinações emanadas pelo preposto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

i) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## **2.6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de recebimento e encaminhamento de visitantes (**receptionista**) deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

## **2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os(as) recepcionistas deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os(as) recepcionistas extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## **3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## **4. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**4.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de recebimento e encaminhamento de visitantes (**receptionista**), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **5. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**5.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser prestado.

## **6. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**6.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**6.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**7.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**7.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**7.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**8.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## “ENCARTE A3” DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE TELEFONISTA

### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: atendimento e realização de ligações telefônicas (**telefonista**).

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** O atendimento e realização de ligações telefônicas (**telefonista**) serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** A(o) Telefonista deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados ao atendimento e realização de ligações telefônicas (**telefonista**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 4222-05).

- a) Atender e transferir ligações telefônicas encaminhadas a Central Telefônica e executar com prontidão e respeito às ligações telefônicas em horário e escalonamento que lhe for determinado, dando preferência às ligações de serviço e não as ligações de uso pessoal;
- b) Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, por ocasião das ligações telefônicas, recebidas ou transmitidas, indistintamente;
- c) Confirmar o destinatário informado pelo usuário, antes de efetuar a transferência da ligação para o mesmo;
- d) Não intercalar ligações, enquanto o ramal estiver ocupado, aguardando passar as ligações quando o ramal permitir;
- e) Registrar todas as ligações solicitadas no Mapa de Controle de Ligações Telefônicas entregue pela UFFS ao preposto da contratada, para fins de controle (setor, número e solicitante);
- f) Fornecer ao preposto, mensalmente, ou quanto solicitado pelo fiscal do contrato, o Mapa de Controle de Ligações Telefônicas efetuadas, durante o tempo de trabalho correspondente;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos que compõe a central telefônica;
- h) Comunicar ao preposto, todo e qualquer defeito que porventura venha a surgir na Central Telefônica;
- i) Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, comunicando ao preposto sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo;
- j) Não deixar o local de trabalho até ser atendido(a) pelo(a) próxima telefonista, desligando, ao final do expediente, se for o caso, o equipamento telefônico, conforme orientação dada pelo preposto do contrato, passando as chamadas para um setor da UFFS;
- k) Impedir a entrada no recinto onde fica instalada Central Telefônica de servidores ou outros terceirizados que não estejam diretamente ligados ao setor ou de pessoas estranhas a instituição;
- l) Cumprir as normas vigentes do sistema de telefonia nacional;

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

### 2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do(a) telefonista, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os outros(as) telefonistas ou com o fiscal a melhor forma de utilização dos equipamentos que compõe a central telefônica;
- e) Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para o(a) telefonista que estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas observados na central telefônica;
- f) Prestar informações gerais a comunidade acadêmica;
- g) Preencher completamente e com dados precisos os formulários e relatórios do controle de ligações telefônicas;
- h) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto;
- i) Comunicar imediatamente ao preposto, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento dos equipamentos que compõe a central telefônica;
- j) Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;
- k) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## 2.6. REQUISITOS MÍNIMOS

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de atendimento e realização de ligações telefônicas (**telefonista**) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

## 2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 05h00min e 22h00, sendo que os(as) telefonistas deverão cumprir jornada de 6 (seis) horas diárias de trabalho, 36 (trinta e seis) horas semanais, com intervalo de 15 (quinze) minutos, conforme legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os(as) telefonistas extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## 3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## 4. DOS EQUIPAMENTOS

**4.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**4.2.** O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## 5. DA UNIDADE DE MEDIDA

**5.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de atendimento e realização de ligações telefônicas (**telefonista**), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

de Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **6. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**6.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser prestado.

## **7. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**7.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**7.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**8.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**8.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**8.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**9.1.** Os casos omissos serão resolvidos SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**9.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

#### “ENCARTE A4”

### DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVENTE DE LIMPEZA

#### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra, para prestação dos serviços continuados de: conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**).

**1.2.** Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os equipamentos e os materiais para execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.

**1.3.** A parcela dos serviços relativa aos materiais e insumos será faturada de acordo com a entrega realizada mensalmente com base no pedido enviado pela fiscalização do contrato.

#### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços de conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**) serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** Os serviços de conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**) serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O servente de limpeza deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

#### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços de conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 5143-20) a execução:

##### **I. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso e paredes acarpetadas;
- d) Proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- e) Proceder à limpeza e desinfecção das copas e cozinhas quando necessário;
- f) Proceder à limpeza dos pisos, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
- g) Varrer, passar pano úmido em balcões, pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Limpar as escadarias e corrimãos;
- i) Abastecer dispensers de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel e desodorizadores, quando necessário;
- j) Limpar e higienizar os aparelhos telefônicos;
- k) Limpar o elevador com produtos adequados;
- l) Limpar as mesas e assentos das copas e cozinhas antes e após as refeições com produtos adequados;
- m) Lavar panos, flanelas, toalhas, toalhas de mesa;
- n) Proceder à coleta seletiva de todo o lixo, Reciclável, Orgânico e Pilhas e Baterias conforme Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999 do, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo preposto;
- o) Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- p) Limpar as áreas externas adjacentes aos prédios;
- q) Limpar os quadros e organizar as mesas das salas de aula;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**II. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- a) Lavar as paredes revestidas com azulejo e outros materiais;
- b) Lavar pisos dos banheiros, cozinhas e copas;
- c) Lavar lixeiras e *containers* de lixo;
- d) Lavar capachos e tapetes;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**III. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- a) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b) Proceder à limpeza detalhada dos estofados;
- c) Limpar todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- d) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
- f) Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa);
- g) Limpar persianas e peitoris;
- h) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- i) Limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos revestidos em cerâmica, paviflex, fórmica ou similar;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal;

**IV. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpar todas as luminárias, inclusive das áreas externas, por dentro e por fora.
- b) Limpar tetos, paredes, portas, forro, lambris, rodapés etc.;
- c) Remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;
- d) Limpar livros e periódicos dispostos na Biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo da UFFS;
- e) Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros;
- f) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- g) Lavar pátio e calçadas externas;
- h) Lavar brises e persianas externas;
- i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e,
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**V. Semestralmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Proceder ao polimento das letras das placas de metal;
- b) Lavar áreas acarpetadas;
- c) Lavar cortinas, persianas, cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- d) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- e) Limpar caixas de gordura;
- f) Limpar, no que couber a função de SERVENTE DE LIMPEZA, áreas e equipamentos de acesso e uso restrito (Laboratórios) com o devido acompanhamento do servidor responsável pelo local/equipamento;
- g) Aplicar cera em pasta nos pisos em parquet/tacos;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**2.4.2.** Em todas as atividades supracitadas deve ser evitado o desperdício de água, energia elétrica e demais materiais utilizados quando da execução dos serviços.

**2.4.3.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

## **2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do servente de limpeza, entre outras inerentes ao cargo:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto (a), reservado(a);
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os outros (as) serventes ou com o preposto a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- e) Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;
- f) Reportar ao Preposto considerações gerais sobre os equipamentos necessários a execução dos serviços (defeitos, acidentes, avarias, etc.);
- g) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- h) Comunicar tempestivamente ao Preposto as faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e material de limpeza;
- i) Observar a disciplina e horário de trabalho;
- j) Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
- k) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- l) Cumprir todas as determinações emanadas do Preposto;
- m) Evitar o desperdício de energia elétrica e água tratada;
- n) Proceder a correta separação (reciclável, orgânico e rejeito), acondicionamento e destinação dos resíduos gerados na copa;
- n) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## 2.6. REQUISITOS MÍNIMOS

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: alfabetizado.

## 2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os(as) serventes de limpeza deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2. A CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os(as) serventes de limpeza extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## 3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**3.1. A CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## 4. DOS MATERIAIS E INSUMOS

**4.1. A CONTRATADA** deverá fornecer os materiais e insumos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**4.2.** O valor mensal máximo relativo aos materiais e insumos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**4.3.** A quantidade de materiais e insumos constantes na planilha é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido. O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue.

**4.4.** Deverá ser observada pela CONTRATADA a qualidade dos produtos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

**4.5.** A critério do Fiscal do Contrato, os materiais e insumos necessários aos serviços não constantes na planilha poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação pela SUADM dos preços ofertados nos quais deverá estar dentro dos valores praticados pelo mercado.

**4.6.** A UFFS poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

**4.7.** A critério do Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

**4.8.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser entregues em local próprio informado pela CONTRATANTE, no início da execução contratual.

**4.9.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser repostos, mensalmente, de acordo com pedido realizado pelo Fiscal de Contrato e entregue em local próprio informado pela CONTRATANTE até o segundo dia útil do mês subsequente ao vencido.

**4.10.** O Fiscal do Contrato poderá solicitar reposições extemporâneas de materiais e insumos, que deverão ser atendidas pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis.

**4.11.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços só poderão dar entrada e saída do estoque da CONTRATANTE, com anuência do Fiscal do Contrato, que deverá acompanhar e providenciar para que a movimentação seja registrada.

**4.12.** O Preposto da CONTRATADA, bem como o Fiscal do Contrato são os únicos autorizados a movimentar materiais e insumos estocados pela CONTRATANTE, respondendo pela contabilização dos mesmos.

**4.13.** Para fins de pagamento, o Fiscal do Contrato, fará a conferência mensal dos materiais que estão sendo cobrados através de relatório, que deverão acompanhar a nota fiscal/fatura do mês respectivo ao cobrado.

## **5. DOS EQUIPAMENTOS**

**5.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**5.2.** O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**5.3.** A voltagem dos equipamentos elétricos deve ser de acordo com a disponível na Unidade de prestação do serviço.

**5.4.** A **CONTRATADA**, durante toda vigência do Contrato, deve manter disponíveis e plenamente operacionais todos os equipamentos/ferramentas e acessórios relacionados.

**5.5.** Para os equipamentos que gerem ruídos deve-se observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, para que sejam excedidos os limites permitidos.

## **6. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**6.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**), poderão, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## **7. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**7.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser contratado.

## **8. DA PRODUTIVIDADE POR SERVENTE**

**8.1.** A produtividade por servente foi estabelecida conforme Anexo VI-B, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, sendo considerados os índices máximos de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias.

**8.2.** Na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) está disposta a metragem de cada área a ser limpa, com os respectivos parâmetros e delimitação de intervalo de tempo da limpeza, sendo definido o quantitativo de postos por Unidade.

## **9. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**9.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**9.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **10. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**10.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**10.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**10.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**11.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**11.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

### “ENCARTE A5”

## DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE JARDINEIRO

### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra, para prestação dos serviços continuados de: manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem).

**1.2.** Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os equipamentos e os materiais necessários para execução dos serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem), bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.

**1.3.** A parcela dos serviços relativa aos materiais e insumos será faturada de acordo com a entrega realizada mensalmente com base no pedido enviado pela fiscalização do contrato.

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem) serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** Os serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem) serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O jardineiro deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (**jardinagem**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 6220-10) a execução:

- a) Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- b) Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos em geral;
- c) Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- d) Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- e) Capinar, implantar, manter e reformar jardins e gramados;
- g) Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- h) Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- i) Implantar e manter gramados;
- j) Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis e procedendo a separação dos materiais passíveis de reciclagem, destinando corretamente na central de resíduos local;
- k) Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis;
- l) Efetuar periodicamente o corte de grama e roçadas caso necessário;
- m) Cuidar da conservação das folhagens;
- n) Podar constantemente as árvores em redor do prédio;
- o) Efetuar limpeza das lajetas em redor do prédio;
- p) Efetuar limpeza dos sumidouros (bocas de lobo), canaletas/meio-fio por onde corre a passagem de água das chuvas;
- q) Ajudar no serviço interno, quando necessário;
- r) Proceder a correta separação (reciclável, orgânico e rejeito), acondicionamento e destinação dos resíduos gerados na execução do serviço;
- s) Evitar o desperdício de água, energia elétrica e demais materiais utilizados quando da execução do serviço



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- t) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- u) Realizar adubação e paisagismo de canteiros, mudas, gramados e entornos de vias locais;
- v) Realizar a limpeza (roçado) de alambrados e telas de divisas limítrofes da UFFS.

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

## **2.6. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO JARDINEIRO**

**2.6.1.** São consideradas atribuições básicas do jardineiro, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- d) Trabalhar em equipe, verificando com o PREPOSTO a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- e) Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do preposto;
- f) Reportar ao Preposto considerações gerais sobre os equipamentos necessários a execução dos serviços (defeitos, acidentes, avarias, etc.);
- g) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- h) Comunicar tempestivamente ao preposto a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais;
- i) Observar a disciplina e horário de trabalho;
- j) Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
- k) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- l) Cumprir todas as determinações emanadas do Preposto;
- m) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## **2.7. REQUISITOS MÍNIMOS**

**2.7.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: alfabetizado.

## **2.8. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.8.1.** Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os jardineiros deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo intrajornada conforme a legislação vigente.

**2.8.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os jardineiros extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## **3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

#### **4. DOS MATERIAIS E INSUMOS**

**4.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os materiais e insumos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**4.2.** O valor mensal máximo relativo aos materiais e insumos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**4.3.** A quantidade de materiais e insumos constantes na planilha é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido. O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue.

**4.4.** Deverá ser observada pela **CONTRATADA** a qualidade dos produtos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

**4.5.** A critério do Fiscal do Contrato, os materiais e insumos necessários aos serviços não constantes na planilha poderão ser solicitados à **CONTRATADA** mediante prévia análise e aprovação pela SUADM dos preços ofertados nos quais deverá estar dentro dos valores praticados pelo mercado.

**4.6.** A UFFS poderá recusar da **CONTRATADA** orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

**4.7.** A critério do Fiscal do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

**4.8.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser entregues em local próprio informado pela **CONTRATANTE**, no início da execução contratual.

**4.9.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser repostos, mensalmente, de acordo com pedido realizado pelo Fiscal de Contrato e entregue em local próprio informado pela **CONTRATANTE** até o segundo dia útil do mês subsequente ao vencido.

**4.10.** O Fiscal do Contrato poderá solicitar reposições extemporâneas de materiais e insumos, que deverão ser atendidas pela **CONTRATADA** em até 5 (cinco) dias úteis.

**4.11.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços só poderão dar entrada e saída do estoque da **CONTRATANTE**, com anuência do Fiscal do Contrato, que deverá acompanhar e providenciar para que a movimentação seja registrada.

**4.12.** O Preposto da **CONTRATADA**, bem como o Fiscal do Contrato são os únicos autorizados a movimentar materiais e insumos estocados pela **CONTRATANTE**, respondendo pela contabilização dos mesmos.

**4.13.** Para fins de pagamento, o Fiscal do Contrato, fará a conferência mensal dos materiais que estão sendo cobrados através de relatório, que deverão acompanhar a nota fiscal/fatura do mês respectivo ao cobrado.

#### **5. DOS EQUIPAMENTOS**

**5.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**5.2.** O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**5.3.** A voltagem dos equipamentos elétricos deve ser de acordo com a disponível na Unidade de prestação do serviço.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**5.4. A CONTRATADA**, durante toda vigência do Contrato, deve manter disponíveis e plenamente operacionais todos os equipamentos/ferramentas e acessórios relacionados.

**5.5.** Para os equipamentos que gerem ruídos deve-se observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, para que sejam excedidos os limites permitidos.

## **6. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**6.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem), poderão, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **7. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**7.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada serviço a ser prestado.

## **8. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**8.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**8.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**9.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**9.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**9.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**10.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**10.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

### “ENCARTE A6”

## DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (CARGA E DESCARGA)

### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: Serviços Gerais (Carga e Descarga).

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A mão de obra envolvida na prestação dos serviços de Serviços Gerais (Carga e Descarga) será coordenada por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** Os(as) serviços gerais (Carga e Descarga) deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados aos serviços gerais, entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 7832-15):

- a) Proceder a limpeza, manutenção e conservação dos locais de trabalho e instalações da UFFS, quando determinado;
- b) Realizar trabalhos de natureza manual e braçal;
- c) Realizar lavagem dos veículos da instituição, quando determinado;
- d) Executar serviços auxiliares de manutenção predial, quando determinado;
- e) Executar serviços auxiliares de jardinagem, quando determinado;
- f) Executar serviços auxiliares de higienização predial, quando determinado;
- g) Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e caminhões;
- h) Efetuar movimentação de mobiliário, materiais de consumo e materiais em geral;
- i) Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados;
- j) Efetuar movimentação de materiais permanentes e de consumo nos depósitos do setor de almoxarifado;
- k) Auxiliar na organização e manutenção das instalações dos almoxarifados da Instituição;
- l) Atuar nos fluxos operacionais do Restaurante Universitário, incluindo:
  - Organização dos alimentos no estoque;
  - Apoio às atividades diárias de recebimento, conferência e descarga dos alimentos entregues pelos fornecedores;
  - Apoio diário na separação e entrega de alimentos (fluxo do almoxarifado do RU para a produção do RU);
  - Acesso às câmaras frias (de congelamento e resfriamento);
  - Limpeza/lavagem de alimentos recebidos (realizada apenas quando forem recebidos alimentos muito sujos e que devem ser higienizados antes de seguir para o almoxarifado e produção).

m) proceder a correta separação (reciclável, orgânico e rejeito), acondicionamento e destinação dos resíduos gerados na execução do serviço;

n) evitar o desperdício de água, energia elétrica e demais materiais utilizados quando da execução do serviço.

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

### 2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas da mão de obra empregada nos serviços gerais, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto, reservado;
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os colegas ou com o preposto a melhor forma de utilização dos equipamentos e de realização dos serviços;
- e) Prestar informações gerais a comunidade acadêmica;
- f) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto;
- g) Comunicar imediatamente ao preposto, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento das atividades de Serviços Gerais (Carga e Descarga);
- h) Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;
- i) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## **2.6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos Serviços Gerais (Carga e Descarga) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: alfabetizado.

## **2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os profissionais de Serviços Gerais (Carga e Descarga) deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalos de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os profissionais envolvidos nas atividades de Serviços Gerais (Carga e Descarga) extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## **3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## **4. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**4.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para a prestação dos serviços gerais (carga e descarga), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **5. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**5.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser prestado.

## **6. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**6.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**6.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**7.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**7.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**7.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**8.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

### “ENCARTE A7”

## DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE TRATORISTA

### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço **unitário**, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: operador de máquinas e implementos agrícolas (**tratorista**).

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A atividade de operação de máquinas será coordenada por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O(a) tratorista deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados à operação de máquinas e implementos agrícolas (**tratorista**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 6410-15):

- a) Estimar o gasto de combustível para a realização das atividades a serem realizadas;
- b) Vistoriar os equipamentos e implementos antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral: verificar nível de combustível do trator, verificar estado e a calibragem dos pneus do trator, testar sistema elétrico e sistema de freios do trator e implementos, indicações dos instrumentos do painel do trator, identificar sinais sonoros, luminosos (faróis e setas) e visuais de possíveis problemas, Comunicar imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- c) Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás mecânica, retroescavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares;
- d) Comunicar ao fiscal do contrato, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o trator e seus implementos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação, e apontar os defeitos apresentados nos veículos para fins de manutenção;
- e) Executar manutenção e reparos de 1ª nível nas máquinas e implementos agrícolas;
- f) Quando necessário ou solicitado pelo fiscal do contrato, realizar pequenas verificações e manutenções, como trocar óleos ou filtros, executar pequenos reparos de emergência, calibrar os pneus, lavar (interna e externamente) e abastecer o maquinário;
- g) Quando solicitado efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de aprovação da manutenção preventiva ou corretiva. Neste caso será acompanhado pelo Fiscal de Contrato.

### 2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do(a) operador(a) de máquinas e implementos agrícolas (**tratorista**), entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a Carteira Nacional de Habilitação e identificação individual e estar com a identificação funcional em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto, reservado;
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os outros tratoristas a melhor forma de utilização dos equipamentos e implementos agrícolas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- e) Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para o tratorista que estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas observados nos veículos;
- f) Manter-se atualizado com relação ao Código Brasileiro de Trânsito e as leis, decretos, normas e procedimentos de quaisquer órgãos competentes, que interfiram no serviço;
- g) Respeitar as leis de trânsito em vigor e dirigir defensivamente;
- h) Zelar pela conservação das máquinas, equipamentos e implementos agrícolas e principalmente pela segurança de terceiros;
- i) Cumprir todas as solicitações de serviço recebidas e comunicar ao fiscal qualquer alteração;
- j) Comunicar ao fiscal os atrasos que possam comprometer o cumprimento da agenda de serviços do dia;
- k) Preencher completamente e com dados precisos os formulários e relatórios do controle das máquinas e equipamentos;
- l) Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo fiscal, as considerações gerais sobre os tratores e implementos (defeitos, acidentes, avarias, etc.);
- m) Acompanhar prazos ou as horas para revisões periódicas e avisar ao fiscal do contrato com antecedência da necessidade de manutenção preventiva;
- n) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do fiscal;
- o) Comunicar imediatamente ao fiscal, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento dos veículos;
- p) Utilizar os tratores e implementos somente em atividades relacionadas ao cotidiano administrativo e pedagógico da UFFS;
- q) Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
- r) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## 2.6. REQUISITOS MÍNIMOS

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de operador de máquinas e implementos agrícolas (**tratorista**) deverá possuir atender aos seguintes requisitos:

- a) Carteira Nacional de Habilitação categoria “C, D ou E” atualizada e válida;
- b) Experiência comprovada na função de no mínimo de 06 (seis) meses;
- c) Escolaridade mínima: alfabetizado.

## 2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os operadores deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os operadores extrapolem a sua jornada de trabalho durante a operação de tratores e implementos agrícolas, mesmo que os serviços agendados estejam dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## 3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## 4. DA UNIDADE DE MEDIDA





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**4.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de operador de máquinas e implementos agrícolas (**tratorista**), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração de Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **5. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**5.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada serviço a ser contratado.

## **6. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**6.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**6.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**7.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**7.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**7.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**8.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## “ENCARTE A8” DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO BRAÇAL

### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: Trabalhador agropecuário em geral (**serviço braçal**).

**1.2.** Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os equipamentos e os materiais para execução dos serviços de serviço braçal, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.

**1.3.** A parcela dos serviços relativa aos materiais e insumos será faturada de acordo com a entrega realizada mensalmente com base no pedido enviado pela fiscalização do contrato.

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A mão de obra envolvida na prestação dos serviços de serviço braçal será coordenada por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O serviço braçal deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados ao serviço braçal, entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 6210-05):

- a) Realizar trabalhos de natureza manual e braçal;
- b) Manusear ferramentas e operar equipamentos de jardinagem e máquinas agrícolas;
- c) Efetuar o corte de grama, podas e roçadas caso necessário;
- d) Fazer cercados (cavar buracos, cravar mourões e colocador de arames e telas);
- e) Manejo de animais (limpeza, lavagem e desinfecção de baias, conduzir e alimentar animais, ordenha);
- f) Curar animais (realizar atividades de prevenção e cura de doenças, tais como vacinas entre outros);
- g) Preparo e manutenção das instalações;
- h) Peneirar (realizar limpeza de sementes e grãos);
- i) Colheita (frutas, hortaliças, grãos e partes de vegetais, preparo, limpeza e manutenção de caixas);
- j) Limpeza de áreas (capina, roça e arranquio manual de plantas daninhas em lavouras, pomares, hortas, vasos e em locais de circulação);
- k) Irrigação (irrigação em vasos em casa de vegetação, viveiro e no campo, manutenção e conservação das redes de irrigação);
- l) Produção de compostagem (realizar a coleta, transporte, mistura e revolvimento de materiais orgânicos para compostagem e de composto);
- m) Realizar semeadura e transplantio (hortaliças, plantas anuais e perenes no campo, casa de vegetação ou viveiro);
- n) Preparo de canteiros (hortaliças e produção de mudas);
- o) Cultivo em vasos (preparo de substrato, enchimento, transporte e irrigação de vasos);
- p) Preparo de solo (realização de correção de solo, adubação e revolvimento do solo, coleta de solo para análise);
- r) Implantação e condução de pomares (abertura de covas, adubação, irrigação, poda, raleio, coleta e colheita de frutos, recolhimento de restos de poda);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- s) Aplicação de produtos fitossanitários (inseticidas, fungicidas e herbicidas com uso de EPIs e equipamentos adequados, lavagens e manutenção dos equipamentos utilizados e tríplice lavagem das embalagens vazias de agrotóxicos, inspeção e controle de formigas, instalação de armadilhas, preparo de caldas);
  - t) Preparo de compostos (adubos orgânicos, repelentes, produtos antagônicos e alelopáticos para insetos, plantas e doenças);
  - u) Adubação (aplicação de adubos orgânicos ou químicos no plantio ou em cobertura);
  - v) Transporte (transporte de materiais, insumos e produtos relativos a atividade agropecuária, carga e descarga);
  - x) Tratamento de pós-colheita (limpeza, beneficiamento, classificação, armazenamento de hortaliças, frutas e grãos);
  - z) Manutenção do galpão (limpeza e organização),
  - aa) Abertura e fechamento das estufas e viveiros, jardinagem;
  - bb) Anotação de produções controle de manejo e outras anotações necessárias;
  - cc) Conserto e afiação de ferramentas;
  - dd) Guardar máquinas e equipamentos nos locais indicados;
  - ee) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento das atividades em que estiver desempenhando as suas tarefas;
  - ff) Proceder a correta separação (reciclável, orgânico e rejeito), acondicionamento e destinação dos resíduos gerados na execução do serviço;
  - gg) Evitar o desperdício de água, energia elétrica e demais materiais utilizados quando da execução do serviço.
- 2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

## **2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA MÃO DE OBRA DE SERVIÇO BRAÇAL**

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas da mão de obra empregada no **serviço braçal**, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto, reservado;
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os colegas ou com o preposto a melhor forma de utilização dos equipamentos e de realização dos serviços;
- e) Prestar informações gerais a comunidade acadêmica;
- f) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto;
- g) Comunicar imediatamente ao preposto, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento das atividades de serviço braçal;
- h) Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;
- i) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## **2.6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução do serviço braçal deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: alfabetizado.

## **2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os trabalhadores deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os profissionais envolvidos nas atividades de **serviço braçal** extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

### **3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

### **4. DOS MATERIAIS E INSUMOS**

**4.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os materiais e insumos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**4.2.** O valor mensal máximo relativo aos materiais e insumos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**4.3.** A quantidade de materiais e insumos constantes na planilha é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido. O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue.

**4.4.** Deverá ser observada pela **CONTRATADA** a qualidade dos produtos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

**4.5.** A critério do Fiscal do Contrato, os materiais e insumos necessários aos serviços não constantes na planilha poderão ser solicitados à **CONTRATADA** mediante prévia análise e aprovação pela SUADM dos preços ofertados nos quais deverá estar dentro dos valores praticados pelo mercado.

**4.6.** A UFFS poderá recusar da **CONTRATADA** orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

**4.7.** A critério do Fiscal do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

**4.8.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser entregues em local próprio informado pela **CONTRATANTE**, no início da execução contratual.

**4.9.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser repostos, mensalmente, de acordo com pedido realizado pelo Fiscal de Contrato e entregue em local próprio informado pela **CONTRATANTE** até o segundo dia útil do mês subsequente ao vencido.

**4.10.** O Fiscal do Contrato poderá solicitar reposições extemporâneas de materiais e insumos, que deverão ser atendidas pela **CONTRATADA** em até 5 (cinco) dias úteis.

**4.11.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços só poderão dar entrada e saída do estoque da **CONTRATANTE**, com anuência do Fiscal do Contrato, que deverá acompanhar e providenciar para que a movimentação seja registrada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**4.12.** O Preposto da CONTRATADA, bem como o Fiscal do Contrato são os únicos autorizados a movimentar materiais e insumos estocados pela CONTRATANTE, respondendo pela contabilização dos mesmos.

**4.13.** Para fins de pagamento, o Fiscal do Contrato, fará a conferência mensal dos materiais que estão sendo cobrados através de relatório, que deverão acompanhar a nota fiscal/fatura do mês respectivo ao cobrado.

## **5. DOS EQUIPAMENTOS**

**5.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**5.2.** O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**5.3.** A voltagem dos equipamentos elétricos deve ser de acordo com a disponível na Unidade de prestação do serviço.

**5.4.** A CONTRATADA, durante toda vigência do Contrato, deve manter disponíveis e plenamente operacionais todos os equipamentos/ferramentas e acessórios relacionados.

**5.5.** Para os equipamentos que gerem ruídos deve-se observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, para que sejam excedidos os limites permitidos.

## **6. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**6.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para o **serviço braçal**, poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração de Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **7. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**7.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser contratado.

## **8. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**8.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**8.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**9.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**9.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**9.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**10.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**10.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**“ENCARTE A9”**  
**DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE LAVADOR DE ROUPA**

**1. DO OBJETO ESPECÍFICO**

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra, para prestação dos serviços continuados de: Lavador de Roupa à máquina (lavador de roupas).

**1.2.** Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os equipamentos e os materiais para execução dos serviços de lavagem de roupas, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.

**1.3.** A parcela dos serviços relativa aos materiais e insumos será faturada de acordo com a entrega realizada mensalmente com base no pedido enviado pela fiscalização do contrato.

**2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1.** Os serviços de lavagem de roupa (lavadeiros em geral) serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** Os serviços de lavagem de roupa (lavadeiros em geral) serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O lavador de roupas deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

**2.4. ATIVIDADES BÁSICAS**

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços de lavagem de roupa (lavador de roupas), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 5163-10) a execução:

- a) Operar máquinas e centrífugas industriais para a lavagem de roupas;
- b) Executar todos os serviços inerentes as atividades de lavanderia, tingimento e passadoria;
- c) Recepcionar, classificar e testar as roupas que serão lavadas de acordo com o tipo de lavagem que cada uma deverá receber;
- d) Tirar manchas e dar acabamentos as peças lavadas;
- e) Passar roupas;
- f) Inspeccionar o serviço realizado, embalar e expedir as roupas para a utilização;
- g) Executar demais atividades que surjam no âmbito do serviço de lavanderia do Hospital Veterinário;
- h) Evitar o desperdício de água, energia elétrica e demais materiais utilizados quando da execução do serviço.

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

**2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do lavador de roupas, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto (a), reservado(a);
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os outros (as) colegas ou com o preposto a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- e) Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;
- f) Reportar ao Preposto considerações gerais sobre os equipamentos necessários a execução dos serviços (defeitos, acidentes, avarias, etc.);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- g) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- h) Comunicar tempestivamente ao Preposto as faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e material de limpeza;
- i) Observar a disciplina e horário de trabalho;
- j) Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
- k) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- l) Cumprir todas as determinações emanadas do Preposto;
- m) Evitar o desperdício de energia elétrica e água tratada;
- n) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## 2.6. REQUISITOS

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de lavador de roupa deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: alfabetizado.

## 2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os(as) lavadores de roupa deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os(as) lavadores de roupa extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## 3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## 4. DOS MATERIAIS E INSUMOS

**4.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os materiais e insumos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**4.2.** O valor mensal máximo relativo aos materiais e insumos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**4.3.** A quantidade de materiais e insumos constantes na planilha é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido. O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue.

**4.4.** Deverá ser observada pela **CONTRATADA** a qualidade dos produtos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

**4.5.** A critério do Fiscal do Contrato, os materiais e insumos necessários aos serviços não constantes na planilha poderão ser solicitados à **CONTRATADA** mediante prévia análise e aprovação pela SUADM dos preços ofertados nos quais deverá estar dentro dos valores praticados pelo mercado.

**4.6.** A UFFS poderá recusar da **CONTRATADA** orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**4.7.** A critério do Fiscal do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

**4.8.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser entregues em local próprio informado pela **CONTRATANTE**, no início da execução contratual.

**4.9.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços deverão ser repostos, mensalmente, de acordo com pedido realizado pelo Fiscal de Contrato e entregue em local próprio informado pela **CONTRATANTE** até o segundo dia útil do mês subsequente ao vencido.

**4.10.** O Fiscal do Contrato poderá solicitar reposições extemporâneas de materiais e insumos, que deverão ser atendidas **pela CONTRATADA** em até 5 (cinco) dias úteis.

**4.11.** Os materiais e insumos necessários a execução dos serviços só poderão dar entrada e saída do estoque da **CONTRATANTE**, com anuência do Fiscal do Contrato, que deverá acompanhar e providenciar para que a movimentação seja registrada.

**4.12.** O Preposto da **CONTRATADA**, bem como o Fiscal do Contrato são os únicos autorizados a movimentar materiais e insumos estocados pela **CONTRATANTE**, respondendo pela contabilização dos mesmos.

**4.13.** Para fins de pagamento, o Fiscal do Contrato, fará a conferência mensal dos materiais que estão sendo cobrados através de relatório, que deverão acompanhar a nota fiscal/fatura do mês respectivo ao cobrado.

## **5. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**5.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de lavagem de roupa (**lavador de roupa**), poderão, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **6. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**6.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser contratado.

## **7. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**7.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**7.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**8.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**8.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**8.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**9.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**9.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

### “ENCARTE A10”

## DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE VETERINÁRIO

### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: Auxiliar de Veterinário.

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A mão de obra envolvida na prestação dos serviços de Auxiliar de Veterinário serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O Auxiliar de Veterinário deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados aos serviços de auxiliar de veterinário, entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 5193-05):

a) Realizar procedimentos de enfermagem veterinária, como:

- Registrar casos especiais (alimentação especial, jejum pré-cirúrgico etc.);
- Medir a temperatura;
- Medir a pressão arterial;
- Observar as condições físicas e neurológicas do animal;
- Informar as condições de saúde dos animais para o médico veterinário;
- Auxiliar a coleta de material para exames clínicos;
- Controlar sinais vitais do animal (temperatura, pressão, refil capilar etc.);
- Ministrando medicamentos sob a supervisão do médico veterinário;
- Aplicar injeção;
- Fazer curativos;
- Alimentar os animais;
- Exercitar o animal;
- Higienizar o local de estada dos animais;
- Glosar dentes de cavalos;
- Arrancar dentes de cavalos;
- Executar sangria em cavalos;
- Prestar primeiros socorros

b) Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários, como:

- Pesar o animal;
- Conter o animal;
- Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso;
- Raspar animais para cirurgia e curativo (tricotomia);
- Selecionar caixa cirúrgica;
- Preparar material para cirurgia;
- Auxiliar no procedimento de intubação do animal;
- Posicionar o animal na mesa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- Fazer assepsia do animal;
- Transportar o animal dentro do estabelecimento;
- Recolher o material (instrumentos utilizados);
- Separar o material descartável;
- Separar o lixo hospitalar;
- Embalar lixo hospitalar para descarte;
- Lavar os instrumentos;
- Montar a caixa cirúrgica;
- Dobrar panos, aventais e uniformes;
- Esterilizar materiais, instrumentos e ambiente;
- Realizar assepsia pessoal.

c) Tosar, dar banho e enfeitar animais, quando determinado, observando o seguinte:

- Identificar a raça do animal;
- Examinar a condição do pelo do animal;
- Selecionar o tipo de corte conforme raça, pelo e estrutura física do animal;
- Selecionar instrumentos de tosa;
- Desembaraçar o pelo;
- Fazer tosa higiênica de partes íntimas, patas e focinho;
- Tosar o pelo;
- Aparar as pontas;
- Revisar o trabalho;
- Conquistar a confiança do animal;
- Verificar as condições físicas do animal (pelagem, unha, ouvido e epiderme);
- Verificar a existência de parasitas (carrapatos e pulgas);
- Verificar as condições psicológicas do animal (comportamento);
- Amordaçar o animal;
- Cortar as unhas do animal;
- Lixar as unhas do animal;
- Colocar algodão no ouvido do animal;
- Colocar o animal na banheira;
- Molhar o animal;
- Espremer a glândula anal do animal;
- Ensaboar o animal;
- Enxaguar o animal;
- Passar creme no pelo do animal;
- Retirar o excesso de água;
- Secar o animal;
- Escovar o animal;
- Perfumar o animal;
- Banhar a seco (filhotes e convalescentes);

d) Limpar ouvidos, dentes e olhos de animais, como:

- Depilar o ouvido;
- Aplicar produto para limpeza dos ouvidos;
- Remover o cerume dos ouvidos;
- Limpar a região dos olhos;
- Higienizar os dentes.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

e) Atender a clientes proprietários dos animais e administrar o local de trabalho, quando determinado, observando o seguinte:

- Buscar os animais;
- Conversar com o dono do animal;
- Informar sobre normas e regulamentos do estabelecimento;
- Entrevistar proprietários do animal (condições de saúde, comportamento etc.);
- Orientar sobre noções de saúde, higiene e alimentação;
- Indicar para atendimento veterinário;
- Apresentar o estabelecimento;
- Entregar o animal;
- Orientar sobre cuidados especiais para estética;
- Orientar sobre tipos e raças de animais para aquisição;
- Organizar o local de trabalho;
- Manter a limpeza do local de trabalho;
- Preencher ficha do animal (cadastro);
- Conferir dados do animal (ficha ou identificação);
- Organizar o atendimento (horário de tosa e banho);
- Controlar estoques;
- Solicitar material;
- Repor material e medicamentos;
- Controlar óbitos;
- Embalar cadáver;
- Encaminhar cadáver para necrópsia ou prefeitura;
- Enviar material coletado para exames clínicos;
- Lubrificar equipamentos;
- Limpar equipamentos;
- Resfriar equipamentos;
- Desinfetar equipamentos.

f) Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde;

g) Proceder a correta separação (reciclável, orgânico e rejeito) e acondicionamento dos resíduos gerados na execução do serviço;

h) Evitar o desperdício de água, energia elétrica e demais materiais utilizados quando da execução do serviço.

i) Auxiliar na organização e manutenção das instalações do Hospital Veterinário da UFFS;

j) Auxiliar nos fluxos operacionais do Hospital Veterinário.

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

## **2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas da mão de obra empregada nos serviços de auxiliar de veterinário, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto, reservado;
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os colegas ou com o preposto a melhor forma de utilização dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

equipamentos e de realização dos serviços;

e) Prestar informações gerais a comunidade acadêmica;

f) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto;

g) Comunicar imediatamente ao preposto, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento das atividades de Auxiliar de Veterinário;

h) Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;

i) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## **2.6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de Auxiliar de Veterinário deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Escolaridade mínima: Ensino médio incompleto.

b) Qualificação: curso de qualificação profissional de no mínimo 150 horas-aula.

## **2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os profissionais Auxiliares de Veterinário deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os profissionais envolvidos nas atividades de Auxiliar de Veterinário extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## **3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## **4. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**4.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de Auxiliar de Veterinário, poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração de Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **5. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**5.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser contratado.

## **6. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**6.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**6.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**7.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**7.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**7.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**8.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

### “ENCARTE A11”

## DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE ENCARREGADO (PREPOSTO)

### 1. DO OBJETO ESPECÍFICO

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: coordenação e acompanhamento, denominado **Encarregado**.

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** O funcionário contratado para a execução dos serviços de coordenação e acompanhamento (**Encarregado**) deverá ser o representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O(a) Encarregado(a) deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

### 2.4. ATIVIDADES BÁSICAS

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados à coordenação e acompanhamento de serviços (Encarregado), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 4101-05):

- a) Assumir as responsabilidades de preposto da empresa CONTRATADA junto à CONTRATANTE;
- b) Coordenar os serviços de motoristas, junto ao setor de transportes da CONTRATANTE;
- c) Coordenar os serviços de recepção;
- d) Coordenar os serviços de atendimento e realização de ligações telefônicas (telefonista);
- e) Coordenar os serviços de limpeza e conservação;
- f) Coordenar os serviços de jardinagem;
- g) Coordenar os serviços gerais (carga e descarga);
- h) Coordenar os serviços de operador de máquinas e implementos agrícolas (tratorista);
- i) Coordenar os serviços de serviço braçal;
- j) Coordenar os serviços de lavador de roupas;
- k) Coordenar os serviços de auxiliar de veterinário diurno;
- l) Coordenar os serviços de tradutor e intérprete de libras-língua portuguesa;
- m) Coordenar os serviços de almoxarife;
- n) Orientar o cumprimento de normas e ordens de serviço;
- o) Verificar/controlar estoques de material de consumo, solicitando reposição quando necessário, bem como efetuar sua distribuição para a equipe de trabalho;
- p) Definir e gerenciar escala de trabalho;
- q) Dirimir quaisquer conflitos entre funcionários da equipe que coordena;
- r) Remanejar pessoal;
- s) Apurar frequência de trabalho;
- t) Gerenciar segurança do trabalho;
- u) Divulgar informações e esclarecer dúvidas à equipe que coordena;
- v) Reembolsar despesas e acertar contas de adiantamento;

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

### 2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do(a) Encarregado, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- d) Trabalhar em equipe, verificando sempre a melhor forma de utilização dos recursos disponibilizados;
- e) Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados, especialmente à equipe que coordena;
- f) Prestar informações gerais a comunidade acadêmica;
- g) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser para solucionar problemas e/ou atender demanda para garantir a continuidade dos serviços, com comunicação e autorização do fiscal do contrato;
- h) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## 2.6. REQUISITOS MÍNIMOS

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de coordenação e acompanhamento de serviços (Encarregado) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo.
- b) Experiência comprovada na função de no mínimo de 06 (seis) meses.

## 2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os(as) Encarregados(as) deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalos de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os(as) Encarregados(as) extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## 3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## 4. DOS EQUIPAMENTOS

**4.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**4.2.** O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

**4.3.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter ativa uma linha telefônica de celular para utilização do(a) Encarregado(a) durante toda a vigência do contrato.

**4.3.1.** A linha telefônica deverá possibilitar a realização e recebimento de chamadas, bem como envio e recebimento de mensagens via aplicativo Whatsapp em tempo integral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## **5. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**5.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de coordenação e acompanhamento de serviços (Encarregado), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **6. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**6.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da planilha de custos e formação de preços. Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser prestado.

## **7. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**7.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**7.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**8.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**8.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**8.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**9.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**9.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**“ENCARTE A12”**  
**DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE**  
**LIBRAS – LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. DO OBJETO ESPECÍFICO**

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (**Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa – TILSP**).

**2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A atividade de tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (**Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa**) será coordenada por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O profissional Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

**2.4. ATIVIDADES BÁSICAS**

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços relacionados a tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (**Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 2614-25):

- a) Ler, formatar, revisar, cotejar textos e documentos;
- b) Compreender, descrever e decodificar conteúdos de textos, documentos e imagens;
- c) Descrever legibilidade do texto;
- d) Comparar tradução com o original;
- e) Selecionar e aplicar técnicas de tradução em textos;
- f) Traduzir para legendas e dublagem;
- g) Interpretar discursos orais, língua de sinais e/ou imagens;
- h) Descrever o ambiente e interpretar sons do ambiente;
- i) Resgatar a língua como expressão de uma cultura;
- j) Pesquisar fontes, etimologias, temas específicos da tradução/interpretação;
- k) Explicitar novas terminologias;
- l) Elaborar textos, fontes lexicológicas e terminológicas, notas filológicas, ecdóticas e linguísticas;
- m) Realizar transliteração de textos;
- n) Prestar assessoria a clientes;
- o) Demonstrar competências pessoais, como: Manter a excelência da crítica; Trabalhar em equipe; Demonstrar discrição, erudição, acuidade auditiva, fluência e proficiência, neutralidade, agilidade de raciocínio; Demonstrar capacidade de leitura oral fluente, de concentração, de improvisar, de síntese, de observação, de locução/narração; Adaptar discurso ao público-alvo; Utilizar técnicas de orientação e mobilidade; Trabalhar sob pressão (do tempo).
- p) Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, no atendimento aos discentes, docentes e público em geral;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

q) Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, comunicando ao preposto sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo.

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

## **2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do profissional Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa (TILSP), entre outras inerentes ao cargo:

- a) Traduzir e interpretar para alunos e docentes surdos nas salas de aula e/ou em outros lócus pedagógicos com o objetivo de possibilitar a exposição dos professores e outros integrantes do mesmo espaço pedagógico, da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e vice-versa;
- b) Realizar a leitura do Plano de Ensino e da bibliografia básica do curso/disciplina do estudante e/ou do docente;
- c) Elaborar vídeos que facilitem o acesso aos conteúdos ministrados pelos docentes;
- d) Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio de LIBRAS, para a língua portuguesa oral e vice-versa;
- e) Atuar nos processos seletivos dos cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- f) Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços, setores e às atividades-fim da Instituição de Ensino, no que compete as atividades de tradução e interpretação da Libras – Língua Portuguesa;
- g) Participar em eventos organizados pela instituição ou por instituições parceiras, incluindo períodos de matrícula acadêmica;
- h) Prestar os serviços de tradução e interpretação da Libras – Língua Portuguesa de forma remota, online e ao vivo, quando for necessário e/ou solicitado;
- i) Ceder o uso de voz e imagem, mediante preenchimento do “Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz” (ANEXO I deste Encarte);
- j) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;
- k) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- l) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- m) Trabalhar em equipe, verificando com os outros(as) profissionais Tradutores e Intérpretes de Libras – Língua Portuguesa, ou com o fiscal, a melhor forma de desenvolvimento das atividades;
- n) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto;
- o) Cumprir todas as determinações emanadas pelo preposto;
- p) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## **2.6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: ensino superior completo em qualquer área de formação;
- b) Exame nacional de proficiência em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais – Libras e Língua Portuguesa e/ou certificado de formação em LIBRAS igual ou acima de 200 (duzentas) horas de formação, expedido por órgão/entidade competente, de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010;
- c) Experiência como Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa por meio de documentação comprobatória de pelo menos 1 (um) ano;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

d) Fluência e proficiência em Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa.

**2.6.2.** A Contratada deverá comprovar, através de documentação, a formação e experiência profissional exigida.

## **2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda a sexta-feira entre 05h00min e 22h00min, sendo que os Tradutores e Intérpretes de Libras – Língua Portuguesa deverão cumprir jornada de 20 (vinte) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os Tradutores e Intérpretes de Libras – Língua Portuguesa extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## **3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## **4. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**4.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **5. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**5.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser prestado.

## **6. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS**

**6.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**6.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**7.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**7.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**7.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

previstos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**8.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## ANEXO I – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

AUTORIZADOR(A)		
Nome:		Profissão:
CPF nº:	RG nº:	Telefone(s):
Endereço:		
E-mail:		
AUTORIZADO(A)		
Órgão/Entidade:		CNPJ:
<p>Pelo presente instrumento, e na melhor forma do direito, o(a) AUTORIZADOR(A), abaixo-assinado, autoriza, expressamente, a AUTORIZADA a utilizar sua imagem e voz, na íntegra ou em partes, para fins institucionais, educativos, informativos, técnicos e culturais, dentre outros, visando à exibição e reexibição em qualquer mídia existente ou que vier a existir, em todo o território nacional e internacional, em número ilimitado de vezes, seja qual for o processo de transporte de sinal que venha a ser utilizado pela AUTORIZADA. A AUTORIZADA poderá ceder o material a parceiros públicos ou privados, conforme sua conveniência, que dele farão uso na mesma extensão permitida por este instrumento. A presente autorização tem caráter gratuito, desonerando a AUTORIZADA, bem como seus parceiros citados, de qualquer custo ou pagamento de honorários, seja a que título for, sendo concedida em caráter irrevogável e irretratável, para nada reclamar em juízo ou extrajudicialmente, obrigando o(a) AUTORIZADOR(A) por si e por seus herdeiros.</p>		
Cidade/Estado, Dia/Mês/Ano		
<div>Assinatura do(a) AUTORIZADOR(A)</div>		



---

*Emitido em 12/07/2021*

**F0054 - ENCARTE DO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 5/2021 - SUADM (10.46.03)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 12/07/2021 11:35 )*

**CESAR AUGUSTO DI DOMENICO**

*SUPERINTENDENTE - TITULAR*

*SUADM (10.46.03)*

*Matrícula: 1943664*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2021**, tipo: **F0054 - ENCARTE DO TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **12/07/2021** e o código de verificação: **08f28464e5**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**“ENCARTE A13”**  
**DADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO DE ALMOXARIFE**

**1. DO OBJETO ESPECÍFICO**

**1.1.** Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados de: auxiliar de almoxarifado (**almoxarife**).

**2. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1.** Os serviços serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela **CONTRATANTE** os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

**2.2.** A atividade de auxiliar de almoxarifado (**almoxarife**) será coordenada por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções da Superintendência Administrativa (SUADM) através do fiscal do contrato.

**2.3.** O almoxarife deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

**2.4. ATIVIDADES BÁSICAS**

**2.4.1.** São consideradas atividades básicas na execução dos serviços de auxiliar de almoxarifado (**almoxarife**), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 4141-05):

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- c) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- e) Empacotar e/ou desempacotar produtos e materiais;
- f) Realizar a expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- g) Auxiliar no processo de logística;
- h) Demonstrar competências pessoais, como: Demonstrar organização, criatividade, agilidade, disciplina, iniciativa, dedicação, responsabilidade, capacidade de observação e concentração; Comunicar-se com facilidade; Tomar decisões; Utilizar EPI; Ouvir atentamente; Manter-se dinâmico; Trabalhar em equipe;
- i) Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, por ocasião do atendimento ao público em geral;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos que compõe o almoxarifado;
- k) Comunicar ao preposto, todo e qualquer defeito que porventura venha a surgir nos equipamentos que compõe o almoxarifado;
- l) Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, comunicando ao preposto sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo.

**2.4.2.** Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da SUADM.

**2.5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**2.5.1.** São consideradas atribuições básicas do almoxarife, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- d) Trabalhar em equipe, verificando com os colegas ou com o fiscal, a melhor forma de desenvolvimento das atividades;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- e) Preencher completamente e com dados precisos os formulários e relatórios do controle de entrada e saída de produtos e materiais;
- f) Prestar informações gerais a comunidade acadêmica;
- g) Comunicar imediatamente ao preposto, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento das atividades de almoxarife;
- h) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto;
- i) Cumprir todas as determinações emanadas pelo preposto;
- j) Cumprir as normas internas da UFFS e do Serviço Público Federal.

## 2.6. REQUISITOS MÍNIMOS

**2.6.1.** A mão de obra empregada na execução dos serviços de auxiliar de almoxarifado (**almoxarife**) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) Experiência comprovada na função de no mínimo de 06 (seis) meses.

## 2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.7.1.** Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 05h00min e 22h00min, sendo que os almoxarifes deverão cumprir jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de acordo com a legislação vigente.

**2.7.2.** A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os almoxarifes extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos no item anterior.

## 3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI) conforme item 11. do Termo de Referência e detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F) para cada posto.

**3.2.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPI a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F), conforme orçamentos realizados pela UFFS.

## 4. DA UNIDADE DE MEDIDA

**4.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de auxiliar de almoxarifado (almoxarife), poderá, excepcionalmente, ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

## 5. DO SINDICATO E DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

**5.1.** Os sindicatos utilizados como referência de piso salarial deverão ser informados em campo próprio da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F). Deverá ser informado um sindicato para cada tipo de serviço a ser prestado.

## 6. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA UFFS

**6.1** A pesquisa de preços foi realizada conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da IN SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

**6.2.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte F).

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**7.1.** Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**7.2.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

**7.3.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponível no Encarte G e descrito no item 8. ambos do Termo de Referência, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela SUADM, com o auxílio do Fiscal de Contrato.

**8.2.** As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados em conjunto pela SUADM e pelos Campi da UFFS (Direção de Campus e Fiscal de Contrato). O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da SUADM, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.