

## 5. OBJETO

Prestação de serviços continuados de apoio às operações de carga e descarga, para atender as necessidades da Universidade Federal de Uberlândia.

## 6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas:

- 6.1.1. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 6.1.2. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 6.1.3. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 6.1.4. Manter as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa conservação e apresentação;
- 6.1.5. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 6.1.6. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 6.1.7. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 6.1.8. Observar e cumprir rotinas diárias do setor;
- 6.1.9. Apresentar-se sempre com crachá;
- 6.1.10. Trajar-se de acordo com as normas da **UFU**.
- 6.1.11. Não fazer qualquer tipo de lanche no posto de trabalho.

## 6.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE CARGA E DESCARGA

6.2.1. Requisitos mínimos do posto de operador de carga e descarga:

6.2.1.1. Ensino Fundamental Completo

6.2.2. Competências Pessoais necessárias:

6.2.2.1. Agir com bom senso;

6.2.2.2. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários;

6.2.2.3. Agir com afabilidade, educação;

6.2.2.4. Demonstrar organização e autonomia;

6.2.2.5. Espírito de iniciativa;

6.2.2.6. Bom relacionamento interpessoal;

6.2.2.7. Ter habilidade de trabalhar em equipe;

6.2.2.8. Ter boa capacidade de comunicação;

6.2.2.9. Flexibilidade a mudanças;

6.2.2.10. Agir com cortesia e paciência;



- 6.2.2.11. Ser criativo e inovador;
  - 6.2.2.12. Ser assertivo;
  - 6.2.2.13. Agir com Ética;
  - 6.2.2.14. Ser prudente;
  - 6.2.2.15. Ser flexível;
  - 6.2.2.16. Compartilhar conhecimentos;
  - 6.2.2.17. Buscar o auto-desenvolvimento;
- 6.2.3. Descrição de tarefas específicas:**
- 6.2.3.1. Movimentação de bens, preparação de cargas e descargas conforme demandadas pela **UFU**;
  - 6.2.3.2. Acondicionar todos os bens, respeitando orientações afim de assegurar a integridade durante o tempo de armazenamento;
  - 6.2.3.3. Acondicionar todos os bens dentro dos veículos, respeitando orientações afim de assegurar a integridade durante o transporte
  - 6.2.3.4. Transporte de bens, deslocando-os com auxílio de carrinhos, rampas de elevação ou meios análogos;
  - 6.2.3.5. Condução dos bens de depósito para depósito, de depósito para os usuários, dos usuários para os depósitos, entre setores acadêmicas e administrativas e demais locais conforme demandado pela contratante;
  - 6.2.3.6. Coleta de bens considerados em desuso ou inservíveis, levando-os de volta aos depósitos, quando possível de reutilização;
  - 6.2.3.7. Transporte e coleta de bens entre a sede em Uberlândia e seus campi fora de sede nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas;
  - 6.2.3.8. Marcar bens com plaquinha de identificação da **UFU**, contendo número de patrimônio;
  - 6.2.3.9. Certificar as entregas e coletas por meio de obtenção de assinaturas dos usuários responsáveis ou recebedores, em documentação pertinente;
  - 6.2.3.10. Manter o setor informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
  - 6.2.3.11. Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;
  - 6.2.3.12. Entregar documentos a interessados, de acordo com as normas da **UFU**;
  - 6.2.3.13. Cumprir com as rotinas de serviços estipuladas no setor;
  - 6.2.3.14. Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;



**6.2.3.15.** Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários a rotina da UFU;

**6.2.3.16.** Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 7832 da Classificação Brasileira de Ocupações.

### 6.3. RELAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA

**6.3.1.** Serão contratados, de imediato, 09 (nove) postos de trabalho de operador de carga e descarga, conforme quadro seguinte:

SETOR	UNIDADE	LOCAL	HORARIO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DIA SEMANA
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40h/sem	Seg à Sex
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	DIRAM	UMUARAMA	07:30 às 17:00	8h	40 h/sem	Seg à Sex

### 7. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE CARGA E DESCARGA NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIVERSIDADE:

**7.1. Introdução** - Este procedimento será vinculado ao contrato de prestação dos serviços de Carga e Descarga e caberá a Contratante acompanhar a execução dos serviços zelando pela sua qualidade e efetividade na execução dos serviços.

**7.2. Objetivo** - Avaliar o desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **Licitante Vencedora** na execução do contrato de prestação de serviços.

#### 7.3. Critérios

**7.3.1.** A prestação dos serviços deverá obedecer às obrigações que estão estabelecidas no objeto deste Projeto Básico;

**7.3.2.** O descumprimento ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas ficarão sujeito a advertência e multa, em percentuais definidos neste Projeto, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.



- 7.3.3. As infrações ou irregularidades ocorridas serão registradas diariamente no formulário "Notificação de Ocorrências" conforme modelo neste termo.
- 7.3.4. **GRAU 1:**
- 7.3.4.1. Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 1" a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste termo, que será assinada pelo preposto/supervisor, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias.
- 7.3.4.2. Em caso de duas infrações subseqüentes no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e será convocado para uma avaliação das atividades.
- 7.3.4.3. Na terceira infração subseqüente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 7.3.5. **GRAU 2:**
- 7.3.5.1. Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 2", a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste termo, que será assinada pelo preposto/supervisor, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias.
- 7.3.5.2. Na segunda infração subseqüente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos nas tabelas abaixo, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 7.3.6. **GRAU 3:**
- 7.3.6.1. Na primeira e única infração, nos itens do quadro "grau 3" subseqüente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria de Administração de Materiais



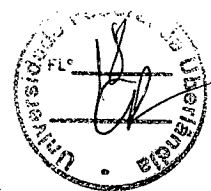
- 7.3.7. Será emitido um “Relatório Mensal de Acompanhamento de Serviços”, conforme modelo disponível neste projeto, para registro das infrações cometidas que serão totalizados no final do mês para que seja glosado da **Licitante Vencedora**.
- 7.3.8. Quando ocorrer solicitação pela **Licitante Vencedora** de prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelos fiscais do contrato. Nesse período, esse item não deverá ser analisado.
- 7.3.9. Relação dos itens de infrações que serão avaliados diariamente:

GRAU 1	
Multa de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
01	Funcionário sem crachá.
02	Deixar de observar as determinações da UFU quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios.
03	Ausentar do setor sem prévia justificativa ao supervisor responsável.

GRAU 2	
Multa de 0,50% (cinquenta décimos por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
04	Funcionário com vestimenta manchada, suja ou mal apresentado.
05	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
06	Deixar de fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho.
07	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar as anormalidades verificadas na execução dos serviços.
08	Deixar de fazer o CAT de funcionário acidentado no prazo determinado em lei.
09	Funcionário utilizando o celular no horário de serviço sem justificativa plausível.
10	Uso de internet particular em horário de trabalho.
11	Deixar de apresentar funcionários novos e entregar à fiscalização o documento de admissão.
12	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.
13	Reter documentos pessoais de seus empregados.
14	Indicar preposto e supervisor sem capacitação, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função.
15	Deixar de apresentar a relação de funcionários, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato, quando solicitado.
16	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias.
17	Deixar de apresentar junto à nota fiscal/fatura folhas de pagamento de seus funcionários.
18	Atender ao público de forma ríspida e sem a educação necessária.
19	Não cooperar com a organização do seu trabalho.
20	Ausentar do local de trabalho por tempo além do estipulado pela legislação para tomar café, almoçar etc.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria de Administração de Materiais



21	Sair do local de trabalho sem avisar previamente os coordenadores e supervisores imediatos.
22	Questionamento sobre qualquer alteração na rotina do trabalho.
23	Tratar inadequadamente usuários da UFU
24	Se ausentar do setor para tratar de interesses pessoais, exceto horário lanche e almoço.

GRAU 3	
Multa de 1,00% (um por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
25	Deixar de realizar suas atividades pertinentes.
26	Deixar de comunicar a gerência qualquer quebra de equipamentos e informar qualquer retirada dos mesmos do setor.
27	Maltratar e desrespeitar colegas de trabalho e usuários em geral.
28	Demora injustificada no atendimento das solicitações feitas da equipe de fiscalização.
29	Deixar de cumprir as políticas de segurança da UFU.
30	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente.
31	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços.
32	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programado.
33	Deixar de entregar o CAT dos funcionários acidentados à gestão/fiscalização do contrato.
34	Deixar de entregar a rescisão dos funcionários que se desligarem da empresa.
35	Substituir funcionário do posto por outro despreparado para atender as necessidades do posto de trabalho, comprometendo o padrão de qualidade exigida pelo setor.
36	Deixar de substituir funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.
37	Deixar de substituir qualquer funcionário no caso de falta, ausência legal ou férias.
38	Deixar de substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares da UFU.
39	Deixar os funcionários abandonarem seu posto de trabalho, sem a obrigatória substituição por outro.
40	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado (postos de serviços).
41	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado.
42	Retirar funcionários ou supervisor do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da UFU.
43	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização.
44	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe da fiscalização.
45	Deixar de entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe administrativa de fiscalização.
46	Deixar de fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário.
47	Utilizar as dependências da UFU para fins diversos do objeto do contrato.



48	Deixar de fornecer auxílio transporte aos seus empregados.
49	Deixar de fornecer auxílio alimentação aos seus empregados.
50	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.
51	Subcontratar o serviço.
52	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionada à execução do contrato nas datas avençadas.
53	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.
54	Deixar de observar determinação da legislação trabalhista.
55	Deixar de registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados.
56	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS.
57	Manifestar atitude desrespeitosa com os seus superiores e/ou usuários do sistema.

## 8. UNIFORMES

8.1. Durante a vigência do contrato, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e portando ostensivamente o crachá de identificação.

## 9. HABILITAÇÃO COMPLEMENTAR

### 9.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA

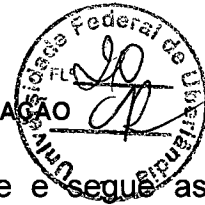
9.1.1. Atestado de capacidade técnica que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação, sendo que tal atestado deve referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificados no contrato social vigente. X

9.1.1.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior; X

9.1.1.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; X

9.1.2. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos (§ 5º do artigo 19 – IN-06); X

9.1.3. Atestado de visita e vistoria de visita, emitido pela **Licitante Vencedora** e assinado pelo representante da **UFU** por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria, modelo 17.1 e 17.2. X



- 9.1.4. Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do **SEESMT** (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na **DRT** do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação. *R*
- 9.1.5. Cópia da **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação. *↓*
- 9.1.6. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia – MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contando a partir da vigência do contrato, a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade. *f*

## 9.2. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.2.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG superiores a 01 (um); *educan? X*
- 9.2.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social. */*
- 9.2.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta; */*
- 9.2.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante deste Projeto Básico, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem 9.2.3, observados os seguintes requisitos:
- 9.2.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e *X*
- 9.2.4.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou menos, o licitante deverá apresentar justificativas. *X*





## 10. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

- 10.1. Visando a execução do objeto deste contrato, a **Licitante Vencedora**, se obriga a:
- 10.1.1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
  - 10.1.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **UFU**, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
  - 10.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão de obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, recolhimento do FGTS dos funcionários e das contribuições sociais previdenciárias, pagamento de salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e a declaração de impedimento para licitar e contratar com a União nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
  - 10.1.4. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas. Deverá a Licitante Vencedora, no ato do recebimento mensal do valor pactuado no contrato, apresentar comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhistas referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho;
  - 10.1.5. Manter o seu pessoal devidamente identificado por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, quando em trabalho, bem como, substituir, imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares da **UFU**;
  - 10.1.6. Fazer a gestão dos funcionários contratados para a execução do objeto deste projeto básico, utilizando de todos os meios para dar suporte à equipe de forma a conhecer as facilidades e dificuldades de cada um, e tomando as medidas necessárias para o bom andamento do serviço;
  - 10.1.7. Substituir qualquer funcionário por outro capacitado e qualificado para o setor no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços. Na hipótese de funcionário faltante/ausente, a Licitante Vencedora deverá efetuar a substituição em no máximo duas horas após o início da jornada prevista;



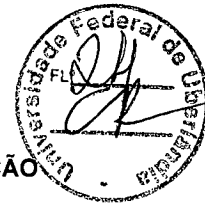
- 10.1.8. No caso de substituição de funcionários, por férias, rescisão, afastamento, troca de setor ou qualquer outro motivo, um novo funcionário deve ser colocado no setor junto com o funcionário a ser substituído, no prazo mínimo de 5 dias antes da substituição, para treinamento no local do serviço.
- 10.1.9. Programar previamente, conforme escala de trabalho, a reposição de horários de lanches e refeições;
- 10.1.10. Submeter-se às normas e condições baixadas pela **UFU**, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença, através de ponto eletrônico ou outra forma de registro, e permanência dos funcionários em serviço;
- 10.1.11. Providenciar para que os operadores de carga e descarga não deixem seu posto de trabalho, exceto quando considerar necessário, e com a obrigatória substituição por outro;
- 10.1.12. Quando do início das atividades e sempre que solicitada, deverá apresentar a relação de empregados, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato. Sempre que houver substituição de funcionário deverão ser apresentados os mesmos documentos quando do início das atividades com no máximo de 24 horas da **UFU**;
- 10.1.13. Providenciar, anualmente, à suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do funcionário e apresentar comprovante a **UFU**;
- 10.1.14. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da **UFU**;
- 10.1.15. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio **UFU**, quer sejam por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços;
- 10.1.16. Iniciar as Atividades no máximo até cinco dias úteis após a emissão da Ordem de Início dos Trabalhos, que será expedida pela **UFU**;
- 10.1.17. Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;
- 10.1.18. Caso a sede social da **Licitante Vencedora** estiver localizada em outro município, a empresa deverá manter escritório na cidade de Uberlândia-MG, designando um preposto que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a **UFU**. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nos postos de trabalho para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a Licitante Vencedora deverá enviar um substituto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria de Administração de Materiais



- 10.1.19.** Apresentar junto à nota fiscal, folhas de pagamentos de seus funcionários, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outras, estão sendo recolhidas em dia;
- 10.1.20.** Comunicar a **UFU**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 10.1.20.1.** É vedado aos funcionários da **Licitante Vencedora**:
- 10.1.20.1.1.** Permanecer nas dependências da **UFU** após o horário de trabalho sem a devida autorização formal da Licitante Vencedora;
  - 10.1.20.1.2.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
  - 10.1.20.1.3.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências da **UFU** que não sejam parte de sua rotina de trabalho;
  - 10.1.20.1.4.** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipos de substâncias que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências da **UFU**;
  - 10.1.20.1.5.** Trabalhar embriagado.
  - 10.1.20.1.6.** Abrir portas que dêem acesso às instalações da **UFU** para terceiros, sem prévia autorização;
  - 10.1.20.1.7.** Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade da **UFU** sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
  - 10.1.20.1.8.** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas a **UFU** nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
  - 10.1.20.1.9.** Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável.
  - 10.1.20.1.10.** Navegar na internet no horário de trabalho para fins particulares.
  - 10.1.20.1.11.** Desrespeitar os intervalos destinados à alimentação dispostos na legislação e informados pela Licitante Vencedora os quais deverão respeitar as necessidades dos setores da Contratante;
  - 10.1.20.1.12.** Realizar as refeições em locais não autorizados pela Licitante Vencedora;



- 10.1.21. Responder perante a **UFU** por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a **UFU** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 10.1.22. A **Licitante Vencedora** autoriza a **UFU** a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos ou da garantia contratual, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.
- 10.2. Visando a execução do objeto deste contrato, a **UFU** se obriga a:
- 10.2.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato;
- 10.2.2. Permitir o livre, conforme normas da **UFU**, acesso dos funcionários da **Licitante Vencedora** para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a **Licitante Vencedora** possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida;
- 10.2.3. Fornecer e manter no local de trabalho equipamentos, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços;
- 10.2.4. Promover reuniões, após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, para leitura do Projeto Básico e contrato juntamente com todos os fiscais da **UFU**, prepostos, supervisores e proprietários ou representante da **Licitante Vencedora**, a fim de esclarecer dúvidas e conhecer os instrumentos a serem utilizados na execução do contrato.
- 10.2.5. Promover reuniões periódicas com o(s) representante(s) da **Licitante Vencedora** definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 10.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **Licitante Vencedora** vinculados à natureza dos serviços prestados;
- 10.2.7. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 10.2.8. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;
- 10.2.9. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 10.2.10. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da **Licitante Vencedora**;
- 10.2.11. Exigir que Preposto e Supervisores da **Licitante Vencedora** inspecionem os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;
- 10.2.12. Exigir da **Licitante Vencedora** a imediata correção de serviços mal executados.



- 10.2.13. Exigir a substituição de equipamentos de uso individual que esteja em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito;
- 10.2.14. Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional dos funcionários alocados para o serviço;
- 10.2.15. Exigir que a **Licitante Vencedora** mantenha seus funcionários devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado;
- 10.2.16. Liberar eventual remanejamento de funcionários em atividades relacionadas à **UFU**, dentro das dependências da Instituição, conforme solicitação prévia pela **UFU**, visando atender demandas de caráter excepcional;
- 10.2.17. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, a **UFU** deverá efetuar a cobrança;
- 10.2.18. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pela **UFU**;
- 10.2.19. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços;
- 10.2.20. Disponibilizar local apropriado para refeições e lanches dos funcionários, e ainda vestiários e instalações sanitárias.

## 11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 11.1. A **Licitante Vencedora** deverá entregar a **UFU** uma nota fiscal única do serviço realizado no mês, emitida no 1º dia útil do mês subsequente, deverá ser encaminhada até o quinto dia útil, acompanhada da respectiva Guia de Recolhimento do INSS, GFIP, FGTS, Folha de Pagamento, cópia da folha de ponto dos funcionários por ponto eletrônico ou meios não seja padronizado, relação do pessoal que receberam a cesta básica ou vale alimentação e relação do pessoal que receberam vale transporte;
- 11.2. Caso a **Licitante Vencedora** não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação;
- 11.3. O repasse do Vale Transporte, Cesta Básica e ou Vale Alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale transporte e cesta básica não repassados aos funcionários serão glosados na fatura;



- 11.4. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
- 11.5. Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS** que segue anexo;
- 11.6. Em caso de serviços não executados, a fatura deverá ser apresentada pela **Licitante Vencedora** com o valor integral, os abatimentos devidos deverão ser feitos pela fiscalização do contrato conforme **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**;

## 12. VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIA

- 12.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do Edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços;
- 12.2. A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor(a) da **UFU**, até o 2 (dois) dia úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na **Divisão de Recepção, Armazenamento e Distribuição de Equipamentos** pelo telefone **34.3225.8180** no horário de 8h00min às 11h30min e 13h30min e 17hs de segunda a sexta-feira com a servidora **Ana Lorena Lobo Oliveira**;
- 12.3. Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa;
- 12.4. A visita tem como objetivo a análise e esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes;
- 12.5. Realizada a visita/vistoria, a **UFU** assinará o Atestado de Vistoria, modelo 17.1., atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Projeto;
- 12.6. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local (is), firmará declaração, modelo 17.2, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do Edital, do presente Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo Licitatório;
- 12.7. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto serão obrigatórios na fase de habilitação do certame;
- 12.8. As visitas serão em horários agendados para cada empresa. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser feitos formalmente através de ofício ou pelo e-mail *analorena@ufu.br*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO**

1.1. Prestação de serviços de **OPERADOR DECARGA E DESCARGA**, conforme Projeto Básico e demais condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

**1.2. Detalhamento dos serviços:**

1.2.1. O detalhamento do objeto, forma de prestação dos serviços, informações relevantes para dimensionamento da proposta, relação dos materiais a ser disponibilizados constam do Projeto Básico, parte integrante deste Termo, como se aqui estivesse integralmente transcrito.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A justificativa da contratação consta no item 2 do Projeto Básico.

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS / MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

3.1. Nos termos do art. 1º, da Lei 10.520/2002, o objeto deste termo caracteriza-se por "bem comum", visto ser possível descrevê-lo de forma objetiva e clara podendo ser adquirido pelo **MENOR PREÇO** sem afetar a análise da qualidade do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público, assim a **Universidade** adotou a regra geral da licitação, na modalidade também regra, Pregão Eletrônico.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da **Universidade**, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **Licitante Vencedora** e a **Universidade**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

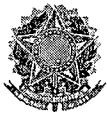
**4. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A execução dos serviços será iniciada por meio de Ordem de Serviços, expedida pela(o) Diretoria de Administração de Material.

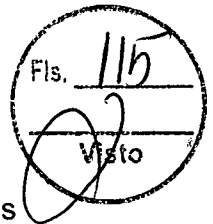
**5. VISITA/VISTORIA**

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h00min as 11h00min e das 14h00min as 17h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (34) 3225-8180 com a servidora Ana Lorena Lobo Oliveira;

5.2. Realizada a visita/vistoria, a **Universidade** emitirá o Atestado de Vistoria, atestando textualmente o seguinte:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 5.2.1. Que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.
- 5.3. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is) firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço objeto da presente licitação.
- 5.4. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos abaixo serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.
- 5.5. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre os "Campi" e cidades correrão por conta da Licitante interessada.
- 5.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 5.6.1. A interessada deverá providenciar o agendamento para que a visita ocorra dentro do prazo hábil.
- 5.7. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 5.7.1. O mesmo representante não poderá representar mais de 1 (uma) Empresa.
- 5.8. Modelos:

**5.8.1. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA**

Atesto para devidos fins, que o Sr<sup>(a)</sup> representante da Empresa , visitou e vistoriou o(s) Local(is) onde será (ão) executado(s) os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº 265/2016, Processo Administrativo nº 23117.007842/2016-56, em / /2016, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referentes ao objeto da licitação.

Uberlândia, de de 2016.

Representante  
Universidade Federal de Uberlândia

Representante  
Empresa





## 5.8.2. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA /VISTORIA

**(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc)**, neste ato representada por **(REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA)**, **DECLARAMOS** que, **OPTAMOS** por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que **ASSUMIMOS** todo e qualquer risco por esta decisão e **NOS COMPROMETEMOS** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico nº 265/2016, Processo Administrativo nº 23117.007842/2016-56.

Uberlândia, de de 2016.

Representante Empresa

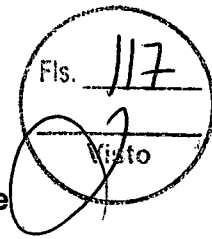
## 6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 6.1. São obrigações da **Universidade**:

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **Licitante Vencedora**, de acordo com o Projeto Básico, o Edital, seus anexos e os termos de sua proposta;
- 6.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.1.3. Notificar a **Licitante Vencedora** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 6.1.4. Não permitir que os empregados da **Licitante Vencedora** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 6.1.5. Pagar à **Licitante Vencedora** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela **Licitante Vencedora**.



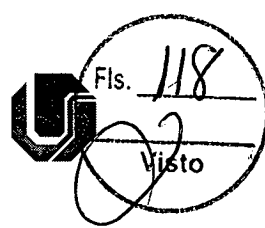
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 6.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da **Licitante Vencedora**, tais como:
- 6.1.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da **Licitante Vencedora**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 6.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
  - 6.1.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **Licitante Vencedora**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 6.1.7.4. considerar os trabalhadores da **Licitante Vencedora** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 6.2. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.
- 6.3. A **Universidade** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **Licitante Vencedora** com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **Licitante Vencedora**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.4. São obrigações da **Licitante Vencedora**:
- 6.4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, de sua proposta e Projeto Básico, se houver, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
  - 6.4.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
  - 6.4.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela **Universidade**;



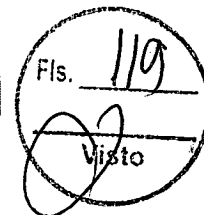
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 6.4.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a **Universidade** autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **Licitante Vencedora**, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.4.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.4.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 6.4.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 6.4.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo e no Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 6.4.9. Substituir, no prazo de 2 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da **Universidade**, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 6.4.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **Universidade**;
- 6.4.11. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na cidade de Uberlândia-MG, cidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **Universidade**.
- 6.4.11.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar justificativa, a fim de que a **Universidade** analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 6.4.12. Apresentar, quando solicitado pela **Universidade**, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da **Universidade**;
- 6.4.13. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 6.4.14. Atender às solicitações da **Universidade** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo e no Projeto Básico;
- 6.4.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da **Universidade**;
- 6.4.16. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **Licitante Vencedora** relatar à **Universidade** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 6.4.17. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 6.4.17.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 6.4.17.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 6.4.17.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 6.4.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 6.4.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela **Universidade**, para representá-la na execução do contrato;
- 6.4.19.1. Em caso de substituição do preposto pela **Licitante Vencedora**, a **Universidade** deverá receber aviso formal com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, no qual deve conter informações relativas ao substituto, tais como: nome completo, números de telefone, endereço eletrônico, etc;
- 6.4.19.2. A **Licitante Vencedora** deverá substituir o preposto, quando solicitado pela **Universidade**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 6.4.19.3. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o preposto deverá apresentar, pessoalmente, relatório de execução dos serviços ao FISCAL DO CONTRATO, no qual constarão informações relevantes concernentes aos serviços prestados pelos profissionais.
- 6.4.20. Relatar à **Universidade** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.4.21. Fornecer, mensalmente, ou sempre que solicitados pela **Universidade**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da **Universidade**;
- 6.4.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.4.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.4.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.4.25. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 6.4.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 6.4.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 6.4.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.4.28. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a **Universidade** utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.
- 6.4.29. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 6.4.30. Apresentar a comprovação da contratação do seguro de vida em grupo, no que toca à mão de obra oferecida, nos termos do art. 19, IV, da Lei nº 7.102/83.
- 6.4.31. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 6.5. Outras Obrigações:
- 6.5.1. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 6.5.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.5.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **Licitante Vencedora**; e
- 6.5.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **Licitante Vencedora** que prestarão os serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 6.5.1.4.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.5.2.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 6.5.2.1.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 6.5.2.2.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.5.2.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.5.2.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 6.5.2.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 6.5.3.** Para a realização do objeto da licitação, a **Licitante Vencedora** deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da vigência do contrato, dispendo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **Universidade**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 6.5.4.** Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (artigo 3º da Lei nº 8.666/93, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010), nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a **Licitante Vencedora** deverá adotar, entre outras, as seguintes providências:
- 6.5.4.1.** otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- 6.5.4.2.** os empregados alocados nas instalações da Unidades contempladas pelo contrato, no que couber, devem racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.



6.5.4.3. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

## 7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **Licitante Vencedora** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da **Universidade** à continuidade do contrato.

## 9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado

9.2. O representante da **Universidade** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

9.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e no Projeto Básico.

9.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

9.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.





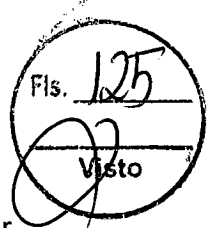
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Fis. 124  
Visto

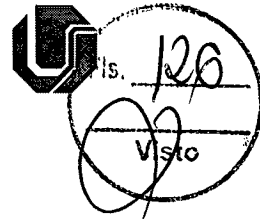
- 9.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da **Licitante Vencedora** que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 9.8. O representante da **Universidade** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 9.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 9.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 9.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 9.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 9.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 9.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **Licitante Vencedora** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela **Licitante Vencedora**, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 9.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **Licitante Vencedora**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **Universidade** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a **Licitante Vencedora** deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias úteis a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:
- 9.15.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 9.15.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.15.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 9.15.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 9.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

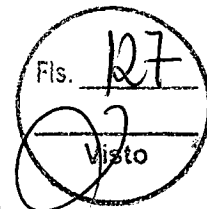


## 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a **Licitante Vencedora** que:
- 10.1.1. Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 10.1.3. fraudar na execução do contrato;
  - 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
  - 10.1.5. cometer fraude fiscal;
  - 10.1.6. não mantiver a proposta.
- 10.2. A **Licitante Vencedora** que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 10.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Universidade;
  - 10.2.2. multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) corridos;
  - 10.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 10.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 10.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 10.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
  - 10.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **Licitante Vencedora** ressarcir a **Universidade** pelos prejuízos causados;
- 10.3. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, aquele que:
- 10.3.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
  - 10.3.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



10.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1.993, a **Licitante Vencedora** ou profissionais que:

10.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a **Universidade** em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **Licitante Vencedora**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à **Universidade**, observado o princípio da proporcionalidade.

10.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1. Todo e qualquer material/equipamento/serviço ofertado terão que ser obrigatoriamente dentro das especificações solicitadas no Edital.

11.2. A participação do fornecedor no item implicará rigorosamente no aceite das condições do item anterior, não sendo possível de maneira alguma o aceite de outro material/equipamento/serviço que não seja o da descrição solicitada no Edital e seus anexos.

11.3. Será punido rigorosamente dentro da Lei de Licitações aquele que violar as regras e condições editalícias, bem como, ofertar material fora das condições solicitadas.

## 12. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR REFERÊNCIA

12.1. Os custos mencionados foram pesquisados no comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.

12.2. Considerando o preço de mercado apurado por esta Universidade, temos o seguinte valor referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTE.	UNID.	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE CARGA E DESCARGA CONFORME PROJETO BÁSICO	1	SV	498.720,24

## 13. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Na **Universidade Federal de Uberlândia** o Termo de Referência é elaborado pela Diretoria de Compras e Licitações, baseado na(s) Solicitação(ões) de Compras, sendo que, as informações que não constam na(s) mesma(s), são procedimentos padrões da Instituição, cabendo à Diretoria de Compras e Licitações sua definição e responsabilidade.