

PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO

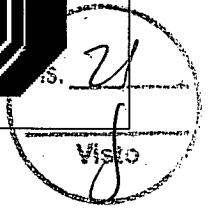
O presente Projeto Básico apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a contratação, execução e forma de como deverão ser prestados os serviços pela empresa especializada em transporte automotivo rodoviário de passageiros, incluindo em tais serviços a disponibilização de motoristas e o fornecimento de veículos (ônibus) para a Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A presente contratação tem por finalidade possibilitar o atendimento de pedidos de transporte rodoviário, complementando a capacidade operacional da frota de veículos da UFU, devido ao crescente aumento na demanda por serviços de transporte de passageiros nas ações desenvolvidas na UFU. Tais aumentos estão diretamente ligados ao constante aumento de vagas nos programas de graduação e pós-graduação oferecidos pela UFU.
- 2.2. Os benefícios resultantes da contratação estão ligados ao constante aprimoramento dos alunos e servidores desta Instituição, objetivando formar profissionais capazes de corresponder às constantes mudanças no mercado de trabalho.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. **UFU** – Instituição **contratante**- Universidade Federal de Uberlândia;
- 3.2. **PREFE**: Prefeitura Universitária;
- 3.3. **DITRA**: Divisão de Transporte;
- 3.4. **LICITANTE**: Empresa interessada em participar do certame licitatório;
- 3.5. **LICITANTE VENCEDORA**: Empresa vencedora do certame;
- 3.6. **FISCALIZAÇÃO**: Servidor da **Universidade** nomeado para administrar e dar suporte na execução dos termos do contrato;
- 3.7. **EPI**: Equipamentos de Proteção individual;
- 3.8. **EPC**: Equipamento de Proteção Coletivo;
- 3.9. **ANTT**: Agência Nacional de Transportes Terrestres;
- 3.10. **DER**: Departamento de Estradas de Rodagem;
- 3.11. **SETTRAN**: Secretaria de Transito e Transporte;
- 3.12. **PROCONVE**: Programa de Controle de Poluição do ar por Veículos Automotores.



4. PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

4.1. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

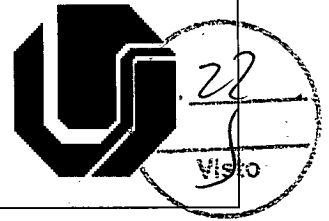
5. OBJETO

Prestação de serviços de transporte rodoviário de passageiros em veículos classificados como ônibus, com motorista, com itinerário em âmbito municipal, intermunicipal, interestadual, em vias pavimentadas ou não, com todos os custos por conta da licitante. As viagens terão origem na cidade de Uberlândia/MG, em Ituiutaba/MG, em Monte Carmelo/MG e em Patos de Minas/MG, em locais de embarque/desembarque indicados na Requisição de Serviços, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico. A Unidade de medida será por quilômetro rodado e a licitação será realizada por item, conforme tabela constante no item 11.1.

6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. **Dos veículos:** Os veículos serão classificados por categoria, ou seja:

6.1.1. **CATEGORIA 1 - Deslocamentos dentro do município (exceto intercampi) ou Deslocamentos intermunicipais (dentro do Estado de Minas Gerais, até o limite máximo de 300 km de distância entre os municípios ou que forem trafegar em zona rural):** Ônibus convencional, com no mínimo 42 (quarenta e duas) poltronas reclináveis, acima 360 cv, no máximo 10 anos de uso (essa idade máxima deve perdurar por todo o período do contrato), toalete, seguro de responsabilidade civil para os passageiros e registro na Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT) e DER. Em alguns casos poderá ser necessário ônibus com motor dianteiro e com plataforma e rampa de acesso para cadeirantes. Motorista devidamente uniformizado e identificado com crachá, CNH D ou superior. Os veículos poderão rodar em estradas sem pavimentação ("estrada de terra"). Os veículos devem ser licenciados para o tráfego rodoviário junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores.



6.1.2. CATEGORIA 2 - Deslocamentos intercampi dentro do município: Ônibus urbano, com no mínimo 37 (trinta e sete) poltronas, acima de 177 cv, no máximo 10 anos de uso (essa idade máxima deve perdurar por todo o período do contrato), com plataforma e rampa de acesso para cadeirantes, autorização de Tráfego emitida pela Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – SETTRAN, conforme disposto na Lei Municipal nº 7.363 de 09 de setembro de 1.999, seguro de responsabilidade civil para os passageiros e registro na Agência Nacional de Transporte Motorista devidamente uniformizado e identificado com crachá, CNH D ou superior.

6.1.2.1. Para os veículos que serão utilizados nos transporte Intercampi será disponibilizado pela Universidade um sistema de controle de acesso.

6.1.2.2. Até que o sistema de controle de acesso seja instalado e implantado nos veículos, ou quando o sistema não estiver funcionando por algum problema técnico, o motorista deverá verificar a documentação do usuário, através da carteira estudantil, carteira funcional, grade horária com documento de identidade com foto.

6.1.3. CATEGORIA 3 – Deslocamentos intermunicipais (acima de 300 km de distância entre os municípios) e interestaduais: Ônibus executivo, com no mínimo 42 (quarenta e duas) poltronas reclináveis, acima 360 cv, no máximo 10 anos de uso (essa idade máxima deve perdurar por todo o período do contrato), ar condicionado, som ambiente, sistema de TV e DVD, frigobar térmico, toailete, microfone, seguro de responsabilidade civil para os passageiros e registro na Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT) e DER. Em alguns casos poderá ser necessário ônibus com plataforma e rampa de acesso para cadeirantes. Motorista devidamente uniformizado e identificado com crachá, CNH D ou superior, sendo que viagens acima de 500km, serão necessários 2 motoristas.

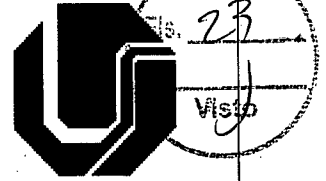
6.1.4. Para todas as categorias os veículos deverão estar em conformidade com o PROCONVE – Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores e atender aos preceitos regulamentares dos órgãos oficiais nacionais de trânsito, nos aspectos relacionados à iluminação, sinalização e segurança (Código Brasileiro de Trânsito, seu regulamento e resoluções).

6.2. Do motorista

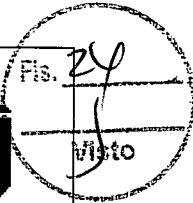
6.2.1. O motorista deverá:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA

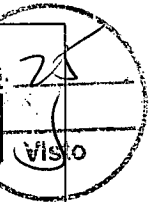


- 6.2.1.1. Ser habilitado na categoria permitida por lei para o respectivo veículo;
- 6.2.1.2. apresentar-se uniformizado e portando crachá de identificação;
- 6.2.1.3. apresentar-se com aparência pessoal adequada;
- 6.2.1.4. conhecer e respeitar o Código Brasileiro de Trânsito;
- 6.2.1.5. ter capacidade para as anotações e preenchimento de relatórios;
- 6.2.1.6. portar aparelho celular com bateria carregada em condições ideais de funcionamento, cabendo ao motorista responsável pela prestação do serviço, informar para a DITRA o número de contato.
- 6.2.1.7. conhecer o endereço de embarque e desembarque dos usuários;



6.3. Dos serviços

- 6.3.1. A prestação de serviços de transporte de passageiros atenderá a UFU em suas demandas com participação de professores e alunos em atividades acadêmicas: eventos, aulas práticas, trabalhos de campo entre outros, bem como de servidores e colaboradores eventuais a serviço da UFU;
- 6.3.2 Os veículos prestarão serviços rotineiramente para transporte de docentes, técnicos e alunos.
- 6.3.3 Os serviços serão sob demanda de acordo com a necessidade da UFU;
- 6.3.4 Os serviços serão prestados a qualquer dia e hora, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- 6.3.5 Poderá ocorrer a utilização simultânea de mais de 1 (um) veículo.
- 6.3.6 Os serviços serão prestados à UFU, com itinerários e deslocamentos definidos, em âmbito municipal, intermunicipal, interestadual, áreas urbanas e rurais; em vias pavimentadas ou não.
- 6.3.7 No transporte intercampi a plotagem dos veículos será por conta da Licitante Vencedora e a arte será fornecida pela Universidade.
- 6.3.8 O transporte intercampi para cidade de Uberlândia contará com 2 (dois) ônibus que farão os trajetos Santa Mônica/Educação Física/Umuarama e Umuarama/Educação Física/Santa Mônica nos seguintes horários: 06h40min, 10h55min, 11h50min, 12h30min, 13h20min, 15h30min 16h30min, 17h50min e 18h45min, estes horários poderão ser alterados a qualquer momento pelo UFU;
- 6.3.9 O transporte intercampi para cidade de Monte Carmelo contará com 01 (um) ônibus que fará os trajetos Campus Monte Carmelo/Unidade SESI e Unidade SESI/ Campus Monte Carmelo nos seguintes horários: 09h:00min; 09h20min; 12h25min; 12h40min; 15h00min; 15h20min e 18h30min, estes horários poderão ser alterados a qualquer momento pela UFU.



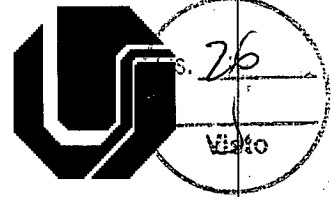
7. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA HABILITAÇÃO

7.1. Além da documentação descrita no Edital, a **Licitante Vencedora**, deverá ainda apresentar a seguinte documentação complementar:

- 7.1.1. **Atestado de Qualidade técnica operacional**, em papel timbrado, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) e de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante, que comprove que a Licitante fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação;
- 7.1.2. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos (Art. 19, § 5º, IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
- 7.1.3. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do Instrumento Contratual (Art. 19, § 5º, Inciso II, IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.
- 7.1.4. **Certificado de Ilícitos Trabalhistas**, atualizado, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 7.1.5. Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** vigente, homologado e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, a qual está vinculada o quadro de serviço proposto;
- 7.1.6. Comprovante de que a Licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do SEESMT (Serviços 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.
- 7.1.7. Atestado ou dispensa de visita técnica, fornecido pela Universidade Federal de Uberlândia previsto neste Projeto.

7.2. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO NOS SEGUINTE TERMOS:

- 7.2.1. 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 1 (um);
- 7.2.2. 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;



- 7.2.3.** 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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 7.2.4.** Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo disponibilizado neste Projeto, 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 da licitante, podendo ser atualizado na forma descrita no subitem 6.2.4. (acima) observados os seguintes requisitos:
- 7.2.4.1.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
- 7.2.4.2.** 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 para menos, a Licitante deverá apresentar justificativas.

8 DO PREPOSTO

- 8.1** A Licitante Vencedora deverá manter preposto, aceito pela UFU, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 8.2** O preposto uma vez indicado pela empresa e aceito pela Universidade, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato no que lhe for competente.
- 8.3** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Universidade, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9 PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, conforme dispõe o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.



10 ESTIMATIVA DE DEMANDA DOS SERVIÇOS

11.1 Demanda estimada:

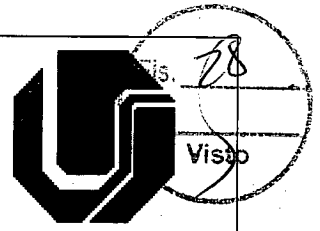
CIDADE	QUILOMETRAGEM ESTIMADA MENSAL		
	Urbano e Intermunicipal (até 300 km)	Intercampi	Intermunicipal (mais de 300 km)/interestadual
UBERLÂNDIA	13.320	4.500	26.840
ITUIUTABA	1440	0	1.230
PATOS DE MINAS	720	0	615
MONTE CARMELO	720	1.122	615
TOTAIS	16.200	5.622	29.300

CIDADE	QUILOMETRAGEM ESTIMADA ANUAL		
	Urbano e Intermunicipal (até 300 km)	Intercampi	Intermunicipal (mais de 300 km)/interestadual
UBERLÂNDIA	159.840	54.000	322.080
ITUIUTABA	17.280	0	14.760
PATOS DE MINAS	8.640	0	7.380
MONTE CARMELO	8.640	13.464	7.380
TOTAIS	194.400	67.464	351.600

11.2 As quantidades são estimadas, não tendo a UFU obrigação de utilizá-las.

11.3 Será pago a Licitante Vencedora a quilometragem mínima de 20 (vinte) km por deslocamento, caso não aconteça a prestação do serviço de transporte solicitado pelo não comparecimento do usuário.

11.4 No caso de pernoite a Licitante Vencedora fará jus ao valor equivalente a 50 km para cada dia de pernoite, que já está contemplada na estimativa acima.



12 NORMAS E PROCEDIMENTOS

12.1 Os serviços serão solicitados, exclusivamente via **Requisição de Serviços**, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e os veículos deverão estar à disposição no local de embarque determinado pela UFU /DITRA, 30 (trinta) minutos antes do horário, a fim de serem vistoriados, quanto à regularidade da documentação e às condições de limpeza e conservação, além da medição da quilometragem inicial;

12.1.1 A execução dos serviços contratados somente será admitida mediante a apresentação desta **Requisição de Serviços**, que deverá estar devidamente preenchida, assinada pelo responsável do órgão requisitante pelo serviço e com autorização expressa da DITRA;

12.1.2 A **Requisição de Serviços** conterá todas as informações técnicas necessárias para o cumprimento da execução dos serviços, ou seja, origem local de embarque, destino, tipo de veículo necessário, itinerário, data de saída / retorno, horário de saída / retorno, número de passageiros (anexar listagem com os nomes completos, nº de RG/órgão expedidor, nº de matrícula, nesse caso se for aluno da UFU e se existe cadeirante), finalidade e local de desembarque;

12.1.3 Os trajetos, embarques e desembarques, devem seguir, necessária e obrigatoriamente o determinado na **Requisição de Serviço**;

12.1.4 Para fins de pagamento só serão considerados a(s) **Requisição(ões) de Serviço(s)** legíveis, com todos os seus campos preenchidos, devidamente assinados, com os respectivos carimbos, com nomes por extenso e nº de documento de identificação;

12.2 Os itinerários serão definidos pela DITRA da UFU, de acordo com a necessidade do usuário requisitante;

12.2.1. É terminantemente proibido a alteração de itinerário e horário, sem o prévio comunicado e autorização da gerência da DITRA/UFU;

12.3 A contagem da quilometragem inicial se dará no local de embarque e encerrar-se-á no local de desembarque de retorno, conforme **Requisição de Serviço**;

12.4 A aferição das quilometragens inicial e final será efetuada pelo usuário beneficiário ou servidor responsável pela viagem, devidamente designado para este fim, no local de EMBARQUE e DESEMBARQUE estipulado na **Requisição de Serviço**;

12.5 Não serão aceitas prestações de contas de viagens com **rasuras**, principalmente na quilometragem, e sem assinatura do usuário responsável;



- 12.6** A Licitante Vencedora deverá disponibilizar aparelhos de telefone celular com baterias carregadas em condições ideais de funcionamento, cabendo ao motorista responsável pela prestação do serviço, informar para a DITRA o número de contato, cujas despesas correrão por conta da Licitante Vencedora;
- 12.7** Em caso de acidente(s) de trânsito, a Licitante Vencedora, deverá providenciar todas as medidas necessárias, tanto de socorro às vítimas, como outras de praxe, informando imediatamente a gerência da DITRA/UFU, por telefone;
- 12.8** Caso haja avaria mecânica ou algum sinistro, decorrente ou não de acidente, a Licitante Vencedora deverá substituir o veículo em tempo hábil para a conclusão da viagem;
- 12.9** Em caso de defeito no velocímetro, com seus lacres ou com hodômetro, deverá ser apurada a medição devida;
- 12.10** Ao término de cada viagem/deslocamento, no prazo máximo de 3 (três) dias a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar à DITRA o Formulário de Prestação de Contas de Viagem, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico, devidamente preenchido, para fins de avaliação do serviço e prestação de contas.
- 12.11** A LICITANTE VENCEDORA deverá entregar cópia do comprovante de viagem ao responsável pela viagem quando do desembarque.

13 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 13.1** A proposta deverá ser apresentada conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.
- 13.2** Poderá a licitante ofertar preço para um ou mais itens.

14 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O Critério de Julgamento será pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** licitado, podendo a licitante ofertar proposta para um ou mais itens de seu interesse comercial.

15 VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 15.1** Os limites máximos admitidos para a contratação são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

Item	CIDADE	CATEGORIA	QUILOMETRAGEM ANUAL	VR. QUILOMETRO	ESTIMADO ANUAL EM REAIS R\$
------	--------	-----------	---------------------	----------------	-----------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



30
Viso

				RODADO EM REAIS	
01	Uberlândia-MG	01	159.840	8,564	1.368.869,76
		02	54.000	10,416	562.464,00
		03	322.080	7,90	2.544.432,00
Sub Total			535.920		4.475.765,76
02	Ituiutaba-MG	01	17.280	8,964	154.897,92
		02	0	0	0,00
		03	14.760	8,30	122.508,00
Sub Total			32.040		277.405,92
03	Patos de Minas - MG	01	8.640	9,464	81.768,96
		02	0	0	0,00
		03	7.380	8,70	64.206,00
Sub Total			16.020		145.974,96
04	Monte Carmelo - MG	01	8.640	9,364	80.904,96
		02	13.464	10,895	146.690,28
		03	7.380	8,70	64.206,00
Sub Total			29.484		291.801,24
TOTAL			613.464		5.190.947,88

16 NORMAS/EPI's

A **Licitante Vencedora** deverá atender todas as normas de segurança do trabalho, no que couber, inclusive às diretrizes estabelecidas no caderno técnico "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", conforme Projeto Básico.

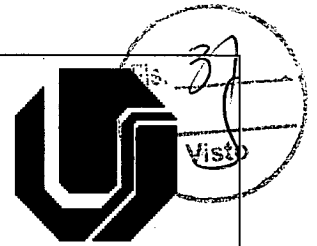
17 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1 Visando a execução dos serviços, objeto desse Projeto Básico, a **Licitante Vencedora** se compromete a:

17.1.1 Cumprir integralmente o disposto no Edital e seus anexos;

17.1.2 Iniciar a execução dos serviços, objeto desse Projeto Básico, no prazo máximo de 3 (três) dias após a assinatura do Contrato;

17.1.3 Utilizar veículos próprios, que deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança, equipados com os equipamentos obrigatórios exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;



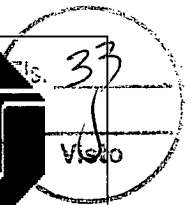
- 17.1.4 A subcontratação parcial de serviços só pode ser feita mediante autorização por escrito da DITRA, em casos excepcionais e não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do valor contratado. A responsabilidade jurídica e financeira da subcontratação será da **LICITANTE VENCEDORA**.
- 17.1.5 Disponibilizar veículos com apólice de seguro total (incêndio e colisão), bem como contra terceiros (cobertura física e material);
- 17.1.6 Quando do início das atividades, apresentar cópia autenticada da apólice de seguro total de cada veículo disponibilizado para a prestação dos serviços; atualizada obrigatoriamente, sempre que ocorrer alteração;
- 17.1.7 Responsabilizar-se por toda e qualquer obrigação jurídica e financeira na ocorrência de quaisquer acidentes, isentando a UFU de qualquer responsabilidade;
- 17.1.8 Responsabilizar-se por todas as despesas de combustível, manutenção, licenciamentos, seguros e outras que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços;
- 17.1.9 Assegurar o cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação de trânsito (CTB) e por suas regulamentações;
- 17.1.10 Responsabilizar-se por todas as despesas com multas de trânsito, taxas, impostos e outras que venham a serem determinadas pela legislação pertinente;
- 17.1.11 Empregar, na execução dos serviços, profissionais detentores de Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E", com formação específica na condução de passageiros, além de exercer rígido controle com relação à sua validade;
- 17.1.12 Zelar para que os seus empregados apresentem-se aos serviços devidamente uniformizados e asseados;
- 17.1.13 Durante a vigência do contrato, a **Licitante Vencedora** deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados, e portando ostensivamente o crachá de identificação;
- 17.1.14 A **Licitante vencedora** se obriga a fornecer uniforme para cada funcionário.
- 17.1.15 Os funcionários deverão, diariamente:
- 17.1.15.1 Usar o uniforme durante os serviço ao serviço;
- 17.1.15.2 Usar todos os EPI's e EPC's previstos em lei.
- 17.1.16 Fornecer aos seus empregados, crachás de identificação, de uso obrigatório em serviço;



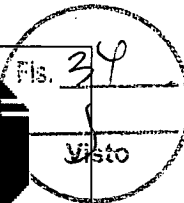
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



- 17.1.17 Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a UFU / DITRA, de assuntos relacionados à execução dos serviços;
- 17.1.18 Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da UFU;
- 17.1.19 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;
- 17.1.20 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 17.1.21 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados, considerados inadequados para a execução dos serviços;
- 17.1.22 Relatar, por escrito, à DITRA toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 17.1.23 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela UFU, cujas reclamações deverão ser atendidas prontamente;
- 17.1.24 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, quando em serviço, por tudo quanto às leis vigentes no país lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 17.1.25 Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à UFU ou a terceiros, por seus empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade;
- 17.1.26 Providenciar para que todos os seus empregados, em atividades nas dependências da UFU, cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 17.1.27 Providenciar para que todos os seus empregados mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 17.1.28 Responsabilizar-se pelas despesas médicas com seus empregados, bem como servidores e terceiros, no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do serviço;



- 17.1.29** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 17.1.30** Apresentar mensalmente à UFU, para fins de conferência e pagamento, nota fiscal/fatura contendo discriminação dos serviços realizados no mês juntamente com as **Requisições de Serviços** autorizados pela DITRA, Prestação de Contas de Viagem, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico, assinada pelo usuário e relatório dos serviços realizados, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico, assinado pela Licitante Vencedora.
- 17.1.31** A ausência ou omissão da fiscalização da UFU não eximirá a Licitante Vencedora das responsabilidades previstas na lei ou neste Projeto Básico, bem como nas normas do CONTRAN que regem o assunto.
- 17.2** Visando a execução dos serviços, objeto desse Projeto Básico, a UFU se compromete a:
- 17.2.1** Repassar à Licitante Vencedora, todos os procedimentos administrativos adotados pela UFU para execução dos serviços, inclusive a legislação e regras da utilização de veículos oficiais no atendimento ao serviço público de interesse da administração;
- 17.2.2** Emitir **Requisições de Serviços**, em formulário próprio, com as informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;
- 17.2.3** Efetuar o pagamento mensal nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, depois de executados os serviços nas condições contratadas;
- 17.2.4** Exigir o cumprimento das obrigações por parte da Licitante Vencedora;
- 17.2.5** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através de servidor(es), devidamente designado(s) para este fim e nomeado(s) por Portaria, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo. Conforme dispõe a Lei nº 8.666/93;
- 17.2.6** Notificar, por escrito, a Licitante Vencedora, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 17.2.7** Proceder a vistoria nos veículos, vetando a utilização daqueles que estejam em desacordo com os padrões estabelecidos neste Projeto Básico;



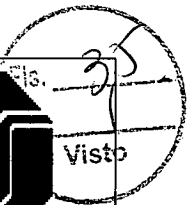
- 17.2.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Licitante Vencedora para o fiel cumprimento do Contrato;
- 17.2.9 Permitir o livre acesso dos empregados da Licitante Vencedora para execução dos serviços;
- 17.2.10 Disponibilizar adesivos / placas de identificação a serem utilizados pelos veículos a serviço da UFU.

18 FISCALIZAÇÃO

- 18.1 Não obstante a **LICITANTE VENCEDORA** seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização;
- 18.2 Cabe à fiscalização ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **LICITANTE VENCEDORA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 18.3 Solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** a substituição, limpeza e manutenção de equipamento, material e/ou veículo cujo uso considere prejudicial à correta prestação dos serviços a que se destinam, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 18.4 O representante da Administração (fiscal do contrato) anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (Art. 67, §1º da Lei 8.666/93);
- 18.5 Ficam designados para a fiscalização deste Contrato os seguintes servidores da UFU:

GESTOR DO CONTRATO				
NOME	SIAPE	CPF	SETOR	FISCAL
Reges Eduardo Franco Teodoro	413460	261.501.076-04	PREFE	Gestor do Contrato
FISCAIS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS				
Vander Roberto Silva	0413186	481.417.393-20	DITRA	Administrativo/técnico
Cleber Antonio Martins	1812948	610.003.456-53	DITRA	Administrativo/técnico

- 18.5.1 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante (fiscal do contrato) deverão ser solicitadas ao gestor do Contrato (Prefeito Universitário), em tempo



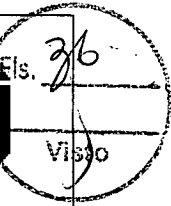
hábil, para a adoção das medidas convenientes (Art. 67, §2º da Lei 8.666/93).

18.6 Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)

- 18.6.1** Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestarem serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas (quando for o caso);
- 18.6.2** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 18.6.3** O número de terceirizados deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 18.6.4** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- 18.6.5** Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;
- 18.6.6** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

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

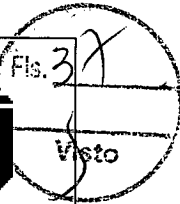
- 18.7.1** Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;



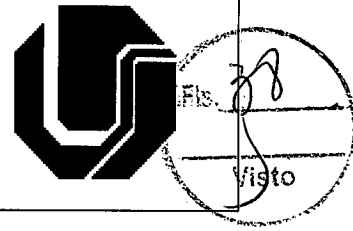
- 18.7.2** Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas individual de presença.
- 18.7.3** Abater na fatura, serviços não executados;
- 18.7.4** Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados;
- 18.7.5** Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- A) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP),
 - B) Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - C) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - Exigir da empresa os recolhimentos do INSS por meio dos seguintes documentos:
 - D) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - E) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - F) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - G) Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 18.7.6.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da LICITANTE VENCEDORA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 18.7.7.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 18.7.8.** Solicitar à LICITANTE VENCEDORA a Ficha de Registro de Empregados e manter arquivado durante o contrato em vigor.
- 18.7.9.** Solicitar à LICITANTE VENCEDORA que apresente relatórios mensais de uso dos materiais usados para realização dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



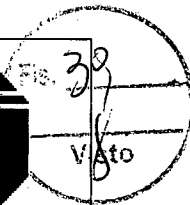
- 18.7.10.** Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS).
- 18.7.11.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da UNIVERSIDADE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à LICITANTE VENCEDORA (Art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, com suas alterações e Art. 6º. do Decreto No. 2.2761/97).
- 18.7.12.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 18.7.13.** O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento técnico e/ou científico, deve notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível, no sentido de decidir sobre os rumos a serem tomados com relação ao contrato, liberando-o de qualquer dano ocasionado à administração.
- 18.8. Fiscalização diária**
- 18.8.1.** Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e fazer acompanhamento através do MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 18.8.2.** Evitar ordens diretas aos terceirizados, solicitações devem ser dirigidas ao preposto da empresa (encarregados). Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- 18.8.3.** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada, essa conduta é exclusiva do empregador.
- 18.9. Fiscalização especial**
- 18.9.1.** Observar qual a data-base da categoria na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos;
- 18.9.2.** Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;
- 18.9.3.** A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).



- 18.9.4.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da UNIVERSIDADE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.
- 18.9.5.** Não obstante a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UNIVERSIDADE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- 18.9.6.** O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento irá notificar o seu superior hierárquico, em tempo hábil, para que sejam adotadas as medidas convenientes e cabíveis ao caso.
- 18.10.** Caberá, ainda, à fiscalização:
- 18.10.1.** Emitir a Ordem de Serviço à Licitante Vencedora com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à execução do serviço;
- 18.10.2.** Acompanhar a qualidade dos serviços prestados;
- 18.10.3.** Atestar a Nota Fiscal, observando os valores de referência da Licitante Vencedora
- 18.10.4.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Licitante Vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 18.10.5.** Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais;
- 18.10.6.** Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao PREPOSTO da empresa;

19 VALOR DE REFERÊNCIA

- 19.1** Os custos mencionados foram pesquisados no sistema de compras do Governo Federal, e pesquisa de mercado com empresas locais, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.
- 19.2** Considerando o preço apurado por esta Universidade, temos o seguinte valor referência:
- 19.2.1.** Item 01 - Cidade de Uberlândia-MG - Categoria 1,2 e 3, valor total anual de **R\$ 4.475.765,76** (Quatro milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil, setecentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos).



- 19.2.2. Item 02 - Cidade de Ituiutaba-MG - Categoria 1 e 3, valor total anual de **R\$ 277.405,92** (Duzentos e setenta e sete mil, quatrocentos e cinco reais e noventa e dois centavos);
- 19.2.3. Item 03 - Cidade de Patos de Minas-MG - Categoria 1 e 3, valor total anual de **R\$ 145.974,96** (Cento e quarenta e cinco mil, novecentos e setenta e quatro reais e noventa e seis centavos);
- 19.2.4. Item 04 - Cidade de Monte Carmelo-MG - Categoria 1,2 e 3 - valor total anual de **R\$ 291.801,24** (Duzentos e noventa e um mil, oitocentos e um reais e vinte e quatro centavos);

20 LIMITES MÁXIMOS DE VALORES ADMITIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 20.1 Valor total anual dos itens 1, 2, 3 e 4 é de **R\$ 5.190.947,88** (Cinco milhões, cento e noventa mil, novecentos e quarenta e sete reais e oitenta e oito centavos).

21 PROPOSTA DE PREÇO

- 21.1 A Licitante deverá apresentar a proposta acompanhada da Planilha de Custo e Formação de Preço **conforme modelo anexo.**
- 21.2 A Licitante Vencedora deverá reunir-se com a Universidade, representada pela Prefeitura Universitária, para elaborar o Projeto Executivo dos Serviços, para ser implementado quando do início das atividades prevista na Ordem de Início de Serviço. O projeto executivo passará a fazer parte integrante do contrato. No projeto executivo deverá conter o quadro de pessoal e rotinas de trabalho.
- 21.3 Na proposta de preços, modelo anexo, deverá ser apresentado o custo total dos serviços, incluindo todas as despesas incidentes na prestação do serviço: mão-de-obra, materiais, equipamentos, encargos sociais, impostos, equipamentos de segurança e quaisquer outros insumos que possam vir a incidir direta e indiretamente na execução dos serviços;
- 21.4 Apresentar proposta com valor expresso em moeda corrente nacional (R\$) com duas casas decimais após a vírgula (centavos);
- 21.5 As propostas serão julgadas pelo **menor preço por item** para os serviços;

22 PAGAMENTO

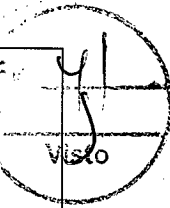
- 22.1 O pagamento será efetuado após atestamento do documento fiscal, desde que atendida todas as obrigações previstas, mediante crédito em conta corrente Bancária da **LICITANTE VENCEDORA**, através do Banco do Brasil S/A.



- 22.2 Conforme o disposto no item 8.8 da Instrução Normativa nº 5, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, o Agente da **UNIVERSIDADE** fará consulta junto ao SICAF (sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), previamente à contratação e antes de cada pagamento a ser feito para a **LICITANTE VENCEDORA**, a qual deverá manter este o seu cadastro atualizado.
- 22.3 Considerar-se-á como último dia para pagamento, o de emissão da respectiva ordem bancária pelo SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal).
- 22.4 O atestamento será feito pelo Fiscal do contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas.
- 22.5 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes.
- 22.6 Nenhum pagamento será efetuado à Licitante vencedora enquanto estiver pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- 22.7 Para fins de pagamento só serão consideradas as Ordens de Serviço devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas; certificadas e aprovadas pelo fiscal designado.

23 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 23.1 A **LICITANTE VENCEDORA** deverá entregar na **Prefeitura Universitária**, entre o dia 01 ao 05 dia útil de cada mês, Guia de Recolhimento do INSS, GFIP, FGTS, Folha de Pagamento, relação do pessoal que receberam a cesta básica ou vale alimentação e relação do pessoal que receberam vale transporte;
- 23.2 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;
- 23.3 O repasse do Vale Transporte e Cesta Básica, 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;
- 23.4 Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
- 23.5 Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização da Universidade o MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 23.6 Em caso de serviços não executados, a fatura deverá ser apresentada pela Licitante Vencedora com os abatimentos devidos e justificativas anexas;
- 23.7 As decisões referentes ao contrato, que não podem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas à Prefeitura Universitária.



24 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 24.1 Dúvidas acerca da localização ou características técnicas devem ser dirimidas *"in loco"*, mediante agendamento de visita técnica, até o dia anterior a realização do pregão;
- 24.2 Agendar visita para esclarecimento de dúvidas, e acompanhamento aos locais dos serviços – se for o caso, pelo fone (34)3225-8165, 3225-8162 ou 3225-8159, com Cleber Antonio Martins;
- 24.3 Será fornecido atestado de visitação à licitante que necessitar fazer visita técnica nos locais de realização dos serviços;
- 24.4 Todo veículo, equipamento, mão-de-obra para execução do serviço será por conta da empresa **LICITANTE VENCEDORA**;
- 24.5 Manter, durante a execução dos serviços, pessoal qualificado e com os Equipamentos de Proteção – EPI's e EPC's obrigatórios, se for o caso;
- 24.6 Os profissionais designados para os serviços deverão manter disciplina e postura compatíveis nos locais de prestação dos serviços;
- 24.7 Assegura-se a **Universidade** o direito de:
- 24.7.1 Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º, da Lei nº 8.666/93);
- 24.7.2 Revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, *caput*, da Lei nº 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;
- 24.7.3 Adiar a data da sessão pública;
- 24.7.4 Aumentar ou diminuir a quantidade de serviços inicialmente solicitada, dentro do limite estabelecido nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, mantidos os preços oferecidos na proposta final da licitante;
- 24.7.5 A **Licitante Vencedora** deverá apresentar notas fiscais correspondentes ao serviço realizado de acordo com a legislação, acompanhado da respectiva **Requisição de Serviço**, Prestação de Contas de Viagem, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico e relatório demonstrativo dos serviços realizados elaborado pela Licitante vencedora, enviando à DITRA /UFU, localizada na Av. Amazonas, nº 2240, bloco 6W, Campus Umuarama;
- 24.7.6 A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento será feita somente após apresentação de todos os documentos exigidos com o(s) anexo(s) da mesma;
- 24.7.7 Nos termos da legislação e normas vigentes, serão efetuadas as retenções legais, a cada pagamento mensal;
- 24.7.8 A retenção do ISS (Imposto Sobre Serviços) será feita para o município de Uberlândia-MG, mesmo que a empresa tenha sua sede em outra localidade;



25 REAJUSTE DO CONTRATO

- 25.1 Será permitido reajuste do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1(um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data do último reajuste.
- 25.2 Na hipótese de ocorrer prorrogação do Contrato, o mesmo poderá ser reajustado pelo IGP-M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, considerando-se os 12 (doze) últimos índices, referentes aos meses imediatamente anteriores àquele em que o reajuste seja devido.
- 25.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 25.4 Fica a **Licitante Vencedora** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste, sempre que este ocorrer.
- 25.5 A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.
- 25.6 Quanto ao reajuste, o mesmo deverá ser precedido de solicitação da **Licitante Vencedora**, e somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 25.6.1 os preços dos serviços praticados no mercado e/ou em outros contratos da Administração Pública;
 - 25.6.2 as particularidades do contrato em vigência;
 - 25.6.3 a disponibilidade orçamentária da UFU.

26 QUALIDADE DOS SERVIÇOS E OUTROS ACOMPANHAMENTOS

- 26.1 Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço serão efetuados pela **UFU** e registrados em mapa mensal de acompanhamento dos serviços, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.
- 26.2 As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas serão realizadas no fechamento mensal com base nas **Requisições de Serviço** apresentados, nos relatórios e no mapa mensal de acompanhamento dos serviços.

27 DO PREPOSTO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



- 27.1** A **Licitante Vencedora** deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Universitária (PREFE), durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF, do RG, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 27.2** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela **UFU**, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato no que lhe for competente.
- 27.3** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 27.4** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da UFU, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

28 MODELOS

28.1 PROPOSTA DE PREÇO

À

Universidade Federal de Uberlândia
Uberlândia-MG

Assunto: **PROPOSTA DE PREÇO**

Orçamento que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecido(a) na cidade de _____, Estado de _____, na _____, bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços de transporte durante um período de 12 (doze) meses.

ITEM	CIDADE	CATEGORIA	QUILOMETRAGEM ANUAL	VR. QUILOMETR O RODADO EM REAIS	VALOR ANUAL EM REAIS R\$
01	Uberlândia-MG	01	159.840		
		02	54.000		
		03	322.080		
Sub Total			535.920		
02	Ituiutaba-MG	01	17.280		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



Visto

		02	0		
		03	14.760		
Sub Total			32.040		
03	Patos de Minas - MG	01	8.640		
		02	0		
		03	7.380		
Sub Total			16.020		
04	Monte Carmelo - MG	01	8.640		
		02	13.464		
		03	7.380		
Sub Total			29.484		
TOTAL			613.464		

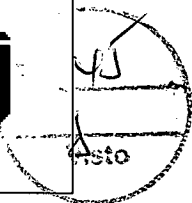
REPRESENTANTE DA EMPRESA

28.2 Mapa mensal de acompanhamento dos serviços

MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS	
1. EMPRESA: _____	
2. CONTRATO Nº _____	
3. FISCAL(IS): _____	
4. DATA: ____ / ____ /2012	5. ÓRGÃO LOCAL: _____
6. DO UNIFORME: OS FUNCIONÁRIOS TRABALHARAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS E UNIFORMIZADOS?	SIM (<input type="checkbox"/>) QTE. DIAS: ____ NÃO (<input type="checkbox"/>) QTE. DIAS: ____
OBSERVAÇÃO:	
7. DA DOCUMENTAÇÃO: A CONTRATADA TEM MANTIDO E ATUALIZADO TODA A DOCUMENTAÇÃO JUNTO A DITRA?	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)
ESPECIFICAR: _____	
8. DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE: OS MOTORISTAS DA CONTRATADA SÃO PONTUAIS?	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)
ESPECIFICAR:	
9. DO ATENDIMENTO AS NORMAS DA UFU: OS EMPREGADOS DA CONTRATADA, INCLUSIVE SEU PREPOSTO, TÊM SUBMETIDO E ACATADO AS ORIENTAÇÕES E NORMAS DA UNIVERSIDADE?	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



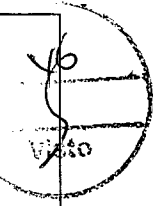
OBSERVAÇÃO:	
10. ANDAMENTO DOS SERVIÇOS: FOI REALIZADA REUNIÃO(ÕES), COM O REPRESENTANTE DA CONTRATADA (PREPOSTO), VISANDO MELHOR EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS?	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)
OBSERVAÇÃO:	
11. OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS: (UFU E / OU CONTRATADA) FOI APRESENTADA, POR ESCRITO, QUALQUER OCORRÊNCIA FORA DA ROTINA DE TRABALHO? (A OCORRÊNCIA DEVERÁ SER POR ESCRITO, CONSTANDO: LOCAL, HORÁRIO, ASSUNTO, RESPONSÁVEIS PELA OCORRÊNCIA, ENTRE OUTROS DADOS IMPORTANTES PARA SOLUÇÃO DA MESMA)	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)
RESUMO DA OCORRÊNCIA:	
12. ROTINA DE TRABALHO: A CONTRATADA TEM CUMPRIDO, DIARIAMENTE E SATISFATORIAMENTE (COM O PADRÃO DE QUALIDADE EXIGIDO), A PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS E O COMPROMISSO ASSUMIDO?	PARCIAL (<input type="checkbox"/>) TOTAL (<input type="checkbox"/>)
OBSERVAÇÃO:	
13. PESQUISA DE SATISFAÇÃO: NO PERÍODO FOI REALIZADA PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS?	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)
OBSERVAÇÃO:	
RESULTADO:	
14. DO PREPOSTO: O PREPOSTO TEM SIDO ATUANTE NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS?	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)
OBSERVAÇÃO:	
15. FISCALIZAÇÃO DA UFU: HOUE ALGUMA OCORRÊNCIA CONSTATADA E NOTIFICADA PELA UFU?	SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:	
OBSERVAÇÃO:	
OBSERVAÇÕES GERAIS:	
ASSINATURA FISCAL (UNIVERSIDADE): (NOME LEGÍVEL E Nº DE PORTARIA)	
ASSINATURA PREPOSTO (CONTRATADA): (NOME LEGÍVEL E Nº CPF)	
DATA: ____ DE ____ DE 20__	

28.3 REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

UNIDADE SOLICITANTE:	
P/A:	
Nº DE PASSAGEIROS:	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



PROPONENTE:		
CARGO/FUNÇÃO:		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	CENTRO DE CUSTOS:	
TIPO:	FONTE DE RECURSO:	
BENEFICIÁRIO:	CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	
ENDEREÇO:	BAIRRO:	
FONES:		
MOTIVO DA VIAGEM:		
LOCAL DE EMBARQUE:		
DESTINO:		
QTDE. DE PASSAGEIROS:		
KM A RODAR NO DESTINO:		
VIAGEM:		
DATA DA SAÍDA:	HORÁRIO DA SAÍDA:	
DATA DE RETORNO:	HORÁRIO DE RETORNO:	
VEICULO:		
PRIMEIRO MOTORISTA:		
SEGUNDO MOTORISTA:		
AUTORIZAÇÃO		
Uberlândia, de de 20	Autorizo (Divisão de Transporte)	
	Em, de de 20	
_____ PropONENTE / assinatura e carimbo	_____ Assinatura e carimbo	
ORDEM DE SERVIÇO		
Nos termos do Contrato nº 20 autorizamos a empresa , executar o(s) serviço(s) conforme descrito nesta Requisição de Serviço, para realização da programação de transporte prevista. Uberlândia, de de 20		
_____ Autorização assinatura/carimbo		

28.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA



Visão

Nome da Licitante Vencedora/Universidade Federal de Uberlândia

Responsável pela viagem: _____

Faculdade/Instituto: _____

Destino: _____

Data de saída: ___/___/___ Hora de saída: ___:___

Data de retorno: ___/___/___ Hora de retorno: ___:___

() Carro () Kombi

Km inicial: _____ Km final (desembarque): _____

Total de km rodados: _____ Vr. do km: _____

Custo total do transporte: R\$ _____ (_____)

Diárias: quantidade () valor R\$ _____

Custo total da viagem: R\$ _____ (_____)

Placa do veículo: _____ Nome do Motorista: _____

OBSERVAÇÃO: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____

CONTRATO Nº: _____

REQUISIÇÃO DE SERVIÇO Nº: _____

NOTA FISCAL Nº: _____

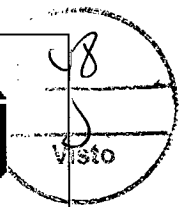
29 NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPIS.

A **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pela **Universidade** denominada de:

DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETIVO

1.1. Estabelecer diretrizes de Saúde e Segurança do trabalho a serem cumpridas por LICITANTES, visando à prevenção de incidente/acidente, exposições/doenças ocupacionais.



1.2. A Licitante será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável das presentes NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA nº 3.214, DE 08-06-1978.

1.3. As presentes normas são parte integrante do Contrato ou Proposta firmada com a Licitante, sendo que a assinatura de tais documentos implica leitura e aceitação integral das presentes normas.

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

2.1. UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

2.2. LICITANTE – Toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da UFU.

2.3. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

3.1. Esta norma se aplica as todas as LICITANTES pela UFU.

3.2. Todos os funcionários das LICITANTES receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela licitante. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da UFU.

3.3. Em situações cujo serviço, for considerado crítico, deverá ser avaliado entre a Licitante e o responsável da UFU (SESET/UFU).

CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

4.1. A Licitante Vencedora obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na UFU.

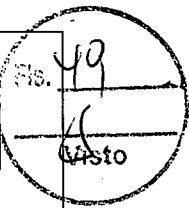
4.2. A Licitante Vencedora deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares da Portaria 3214/78 do MTE a licitante deverá manter um Técnico de Segurança do Trabalho no local da prestação de serviço, Engenheiro de Segurança do Trabalho e outros conforme exigência da legislação do Ministério do Trabalho.

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

4.3.1. A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus Empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

4.3.2. A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido.

4.3.3. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.



4.3.4. Caso a UFU venha a fornecer EPI a Empregados e/ou prepostos da Licitante, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de 100 % em relação ao valor de compra do EPI respectivo.

4.3.5. Condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações da UFU é o uso de óculos de segurança e calçado de segurança com biqueira de aço, exceto eletricitistas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes dois EPIs é independente do risco a que estão expostos os funcionários da Licitante.

4.3.6. Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos.

4.3.7. Para o usuário de óculos com lentes corretivas, será permitido o uso de óculos de sobrepor/ ampla visão, por um período máximo de 30 dias. Após este prazo, somente será admitida a sua presença em áreas da UFU com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos.

4.3.8. Os EPIs a serem utilizados pelos funcionários deverão ser determinados pelo dimensionamento de EPIs do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Ordem de Serviço da atividade a ser executada. Exemplos:

- Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semi-facial contra fumos metálicos).
- Eletricista (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a NR-10).

4.4. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO:

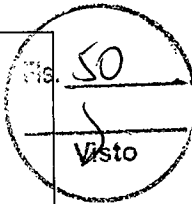
4.4.1. A Licitante deverá elaborar e implantar o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE e disponibilizar cópia à UFU.

4.4.2. Todos Empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade.

4.4.3. A Licitante deverá manter no serviço médico da UFU lista atualizada de Clínicas/Hospitais credenciados para atendimento de emergência de seus funcionários.

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

4.5.1. Serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela Licitante deverão obedecer à instrução nº1, de 11 de Abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda LICITANTE que utiliza Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa neblinas, gases, vapores, ou deficiência de oxigênio deve programar um PPR.



4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

4.6.1. Visando a proteção de todos os seus trabalhadores expostos a riscos ambientais, a Licitante deverá elaborar um PPRA, específico para aonde venha a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e disponibilizar cópia à UFU.

4.7. PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO – PCMAT:

4.7.1. Para serviços de Construção Civil com 20 ou mais funcionários, a Licitante deverá elaborar o PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho conforme exigido na NR-18. Em todas as construções civis, mesmo aquelas com menos de 20 funcionários, deverão ser observados às exigências contidas na NR-18.

4.7.2. Fica estipulada a Multa de (xxx) a ser paga pela licitante se por motivo de inspeção do SESET/UFU for flagrado pela UFU, funcionários da licitante prestando serviço na UFU sem os EPIs – Equipamento de Proteção Individual ou EPCs – Equipamento de Proteção Coletivo.

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

5.1. A UFU reserva o direito de rejeitar o uso de qualquer produto químico em suas dependências que possa causar acidente com risco a saúde dos servidores da UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA.

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

6.1. O uso de Líquidos Inflamáveis deverá seguir o procedimento operacional de estocagem e manuseio de Líquidos Inflamáveis: PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; NR20 – Líquidos Combustíveis e inflamáveis e NR23 – Proteção Contra Incêndio.

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO.

7.1. A realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal da UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da Licitante nas dependências da UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA.

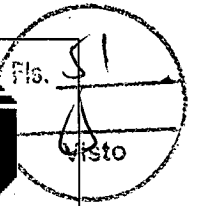
CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

8.1. ATR – Autorização para Trabalho de Risco: É obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades listadas abaixo:

- Trabalho em Altura/ telhado (acima de 2m); Serviço a quente; Abertura de linha; Escavação; Eletricidade; Bloqueio/ Etiquetagem de energias potencialmente perigosas.

8.2. Autorização para entrada em local confinado:

8.2.1. Entrada em local confinado requer uma autorização específica emitida pelo depto. SESET/UFU (de Segurança do Trabalho) da UFU.



8.2.2. Todos os funcionários que forem entrar em local confinado deverão estar treinados e certificados, aptos e equipados para execução destes serviços conforme determina a NR-33.

8.2.3. O Atestado de Saúde Ocupacional do funcionário que entrará em Espaço Confinado deverá atestar a capacidade física deste para adentrar em tais locais.

8.2.4. Todos os equipamentos de medição de condições atmosféricas para trabalho em espaços confinados deverão possuir certificado de calibração dentro do prazo de validade.

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

9.1. A Licitante deverá seguir integralmente os itens da NR-10, dentre eles, mas não limitados a:

- É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja transito de veículos.
- Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequados à carga elétrica e a classificação elétrica da área.
- Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricista da UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE.

10.1. Na eventualidade de um ACIDENTE DO TRABALHO a Licitante deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a UFU (SESET/UFU), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

10.2. A Licitante deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

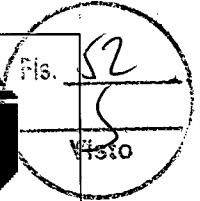
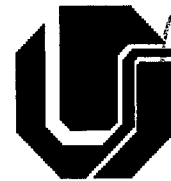
10.3. As Ações Corretivas definidas nas investigações serão acompanhadas, constando um plano de ação (ação a ser executada, data resolução, responsável e situação atual).

10.4. O acidentado deverá ser atendido no pronto socorro mais próximo ou em outro estabelecimento (HOSPITAL) conveniado pela licitante.

10.5. Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela Licitante. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados para este tipo de atendimento com o acompanhamento da licitante.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

11.1. A Licitante deve manter suas instalações administrativas e operacionais, em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança.



11.2. Após a execução do serviço a Licitante deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar equipamentos utilizados.

11.3. A Licitante que realiza obra de construção civil é responsável por destinar os resíduos (entulhos) de acordo com a Resolução CONAMA 307/2002.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

12.1. É proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material.

12.2. É proibido descartar qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

12.3. O uso de moto serra é permitido desde que a Licitante comprove registro da mesma no IBAMA conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pela PREFEITURA UNIVERSITÁRIA.

12.4. Nenhum resíduo perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo.

12.5. Na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a Licitante deverá comunicar imediatamente ao (SESET/UFU) Setor de Segurança do trabalho da UFU para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

13.1. Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

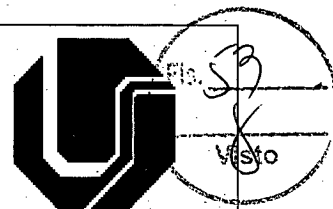
14.1. O SESET – Setor de Segurança do Trabalho, através de seus Técnicos, Engenheiros e Médicos de Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a Licitante esteja prestando serviço dentro da UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA terão o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os Empregados da Licitante, podendo paralisar serviços em condições de risco grave e iminente ou situações que não estejam em conformidade com a legislação vigente.

14.2. A licitante também tem a responsabilidade de verificar que os seus funcionários estejam trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de EPI.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A Licitante deverá comunicar e solicitar autorização com antecedência de cinco dias para a contratação de outros prestadores de serviços (subcontratação). A contratação destes só se dará após a autorização da UFU, sendo que a Licitante não se eximirá da responsabilidade da SEGURANÇA DO TRABALHO da execução dos trabalhos das Sub-licitantes.

Os funcionários da Sub-Licitante deverão passar, antes do início do trabalho, pela integração disposta na cláusula 3.2 desse instrumento.



15.2. Cabe a Licitante garantir que os itens deste anexo sejam também atendidos pelas sub-Licitantes responsabilizando integralmente pelas mesmas em caso de infração.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSÃO DOS TRABALHOS POR MOTIVO DE SEGURANÇA PELO EMPREGADO

16.1. Qualquer Empregado a serviço da Licitante poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a Segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da Licitante deverá comunicar o departamento de Segurança do trabalho (SESET/UFU) da UFU, porém a UFU poderá receber as solicitações diretamente dos Empregados da Licitante caso haja receio de que a comunicação ao supervisor da Licitante não evite o risco de dano.

16.2. As atividades somente serão reiniciadas após a correção dos desvios e avaliação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU, sem ônus para a UFU.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

17.1. Assegurar-se de que cada um de seus Empregados possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança.

17.2. Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.

17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada Empregado.

17.4. Fornecer à UFU antes de iniciar o serviço:

- Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus Empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;

FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro de UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA, quando pertinente e exigido pela UFU.

30 GESTÃO DO CONTRATO

30.2 O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Projeto e manutenção e apoio às atividades acadêmica/administrativa na Universidade.

30.3 O Prefeito Universitário será o gestor do contrato e de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.

30.4 Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Divisão de Transporte, com o Sr. Cleber Antônio Martins ou Vander Roberto Silva pelo telefone: (34) 3225-8159, 3225-8165 e/ou pelo e-mail: ditra@umuarama.ufu.br

Emerson Luis de Oliveira
Universidade Federal de Uberlândia
Emerson Luis de Oliveira
Gerente da Divisão de Acompanhamento da Contratação
Portaria R Nº 460/2013

Wesley Marques da Silva
Universidade Federal de Uberlândia
Wesley Marques da Silva
Diretor de Logística
Portaria R Nº 2060/2012

Reges Eduardo Franco Teodoro
09/10/14
Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Dr. Reges Eduardo Franco Teodoro
Prefeito Universitário
Portaria R Nº 2057/2012