



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de copeiragem, sendo 5 (cinco) postos de trabalho com atuação nas cidades de Uberlândia MG (Campus Glória), Ituiutaba MG (Campus Pontal) e Monte Carmelo MG (Campus Monte Carmelo), em jornada de 40 horas semanais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Universidade Federal de Uberlândia objetiva com a presente contratação, solucionar a falta de pessoal, considerando que o cargo de copeira foi extinto pelo Governo Federal; além de que a execução dos serviços mantém e até melhora a qualidade dos mesmos e, os orçamentos orientativos indicam que o serviço pode ser contratado por valor e condições bastante vantajosas para a Universidade.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 A natureza do objeto é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.
- 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 do órgão licitante, 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 Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. ITEM 01 - Monte Carmelo-MG

POSTO	CAMPUS	BLOCO	QDE MÍNIMA DE CONTRATAÇÕES
1	Monte Carmelo	SESI (Unidade Vila Nova)	1
2	Monte Carmelo	Campus (Unidade Araras)	1

4.1.2. ITEM 02 - Ituiutaba-MG

POSTO	CAMPUS	BLOCO	QDE MÍNIMA DE CONTRATAÇÕES
3	Pontal	Bloco C	2

4.1.3. ITEM 03 - Uberlândia-MG - Campus Glória

POSTO	CAMPUS	BLOCO	QDE MÍNIMA DE CONTRATAÇÕES
4	Campus do Glória	Bloco 1CCG	1

- 4.2. O quantitativo mínimo de contratações por item (cidade) deverá atender à demanda, conforme quadro acima, para prestar com eficiência e presteza os serviços contratados.
- 4.3. A **Universidade** fornecerá todos os insumos, equipamentos, vasilhames;
- 4.4. Áreas com todas as instalações (gás, água e energia), exceto telefone.



- 4.5. Serão disponibilizados somente ramais internos da Universidade, podendo a licitante contratar linhas telefônicas externas.
- 4.6. A preparação de cafés (amargo e doce) e chás nos períodos da manhã e tarde;
- 4.7. O zelo, a organização diária do(s) local(is) de trabalho e de todos os utensílios, ou seja, eletrodomésticos, pias e pisos, devendo os mesmos serem devidamente higienizados;
- 4.8. O recebimento das garrafas, a lavagem, higienização, organização e guarda das mesmas;
- 4.9. A colocação da bebida (café e chá) nas garrafas e entrega das mesmas no balcão para os usuários;
- 4.10. O controle e a manutenção do estoque mínimo de material para uso diário;
- 4.11. Limpeza semanal das tomadas de energia e maçanetas das portas das copas;
- 4.12. Limpeza quinzenal das vidraças e dos azulejos das copas;
- 4.13. Descongelamento mensal dos refrigeradores existentes nas copas;
- 4.14. A execução de outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.

5. PRODUÇÃO DIÁRIA EM GARRAFAS DE 1 (um) LITRO

5.1. Posto 1 - Campus Monte Carmelo/MG Unidade Vila Nova

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	6	1	4	11
TARDE	5	1	3	9
TOTAL P/ DIA	11	2	7	20

5.1. Posto 2 - Campus Monte Carmelo/MG Unidade Araras

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	7	2	4	13
TARDE	5	1	4	10
TOTAL P/ DIA	12	3	8	23

5.2. Posto 3 - Campus Pontal – Ituiutaba/MG – Bloco C

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	50	10	20	80
TARDE	50	10	20	80
TOTAL P/ DIA	100	20	40	160

5.3. Posto 4 – Campus Glória – Uberlândia MG – Bloco 1CCG

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	07	0	02	09
TARDE	07	0	02	09
TOTAL P/ DIA	14	0	04	18



6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Horário de execução das atividades:

6.2. A jornada de trabalho normal é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

6.3. O início das atividades diárias será às 6h00min;

6.4. Havendo interesse da Universidade as escalas poderão ser alteradas dentro do intervalo de 06h00min e 17h00min e de 13h00min e 21h00min e, eventualmente, também poderão ser convocadas aos sábados, respeitando-se o limite de 40 horas semanais.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.1.1. Os funcionários deverão se apresentar uniformizados, zelar pela higiene e organização do espaço das copas;

7.1.2. O serviço de produção de café e chás devem ser executados nos horários definidos pela Universidade para atender a demanda no período matutino e vespertino;

7.1.3. As demais atividades devem ser realizadas conforme detalhamento no item 4 **Forma de Prestação do Serviço** deste Termo de referência;

7.2. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço serão efetuados pela **Universidade** e registrados em mapa mensal de acompanhamento dos serviços, conforme modelo disponibilizado neste Termo de referência.

7.3. As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas serão realizadas no fechamento mensal com base nas avaliações dos controles de frequência e no mapa mensal de acompanhamento dos serviços.

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.

8.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Universidade, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.3. Os funcionários deverão, diariamente:

8.3.1. Usar calçados adequados ao serviço;

8.3.2. Apresentar-se, obrigatoriamente ao trabalho com os cabelos presos e fazendo uso de touca e avental.

8.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

8.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

8.5.1. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Fiscal do contrato, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

8.5.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;



- 8.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Início das Atividades pela Prefeitura Universitária.

10. DA VISTORIA

- 10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é recomendado que a licitante realize vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 10:00 horas ou das 14:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones abaixo.

Servidor	Telefone	Horário	setor
Mary Ann Garcia Santos	(34) 3842-8751	Das 08:00 às 10:00 e das 14:00 às 16:00 de segunda à sexta-feira.	Monte Carmelo - MG
Biliane Conceição dos Santos Costa	(34) 3271-5211		Ituiutaba - MG
Janderson Cristian Ferreira	(34) 2512-6605		Uberlândia – MG Glória

- 10.2. 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.
- 10.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 10.4. A visita tem objetivo a análise dos locais onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades e condições ambientais e técnicas que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.
- 10.5. Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria, 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 desta licitação.
- 10.6. 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 do presente Projeto.
- 10.7. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Termo de Referência serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.
- 10.8. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre os Campi e cidades ocorrerão por conta da Licitante interessada.

11. OBRIGAÇÕES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Licitante Vencedora, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



- 11.2. 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;
- 11.3. Notificar a Licitante Vencedora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.4. 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;
- 11.5. Pagar à Licitante Vencedora o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Licitante Vencedora, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Licitante Vencedora, tais como:
 - 11.7.1. 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;
 - 11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas da Licitante Vencedora;
 - 11.7.3. 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;
 - 11.7.4. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. Disponibilizar locais para guarda dos utensílios;
- 11.10. Fornecer mobiliário, vasilhames, equipamentos, utensílios, fogão, botijão de gás, GLP, demais materiais de consumo (café moído, açúcar, chá, garrafas).
- 11.11. Proceder o desconto das horas ou dias, faltas verificadas no mês, apropriando o valor correspondente ao custo do homem/mês da categoria.
- 11.12. Permitir o livre acesso dos empregados da Licitante Vencedora para execução dos serviços;
- 11.13. Programar periodicamente os serviços que deverão ser cumpridos pela Licitante Vencedora e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 11.14. Acompanhar a execução dos serviços nos locais indicados;
- 11.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Licitante Vencedora;
- 11.16. Promover diligências a empresa Licitante Vencedora a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato.



- 11.17. Promover reuniões com o(s) representante(s) da Licitante Vencedora definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 11.18. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 11.19. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da Licitante Vencedora.

12. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 12.2. 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;
- 12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 12.4. 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 Federal de Uberlândia autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Licitante Vencedora, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. 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 Universidade Federal de Uberlândia, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7. Disponibilizar à Universidade Federal de Uberlândia 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;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9. A(s) Licitante(s) Vencedora(s) que seja(m) regida(s) pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - 12.9.1. 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;
 - 12.9.2. 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 contratada; e
 - 12.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 12.9.4. 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, a semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

- 12.10.** 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 trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 12.11.** 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 Federal de Uberlândia, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.12.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Universidade Federal de Uberlândia;
- 12.13.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Universidade Federal de Uberlândia. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Licitante Vencedora deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.14.** Autorizar a Universidade Federal de Uberlândia, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.14.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.15.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.16.** Atender às solicitações da Universidade Federal de Uberlândia 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 de Referência;
- 12.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Universidade Federal de Uberlândia;
- 12.18.** 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 Federal de Uberlândia toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 12.19.** 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:
- 12.19.1.** 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;
- 12.19.2.** 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;
- 12.19.3.** 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.
- 12.20.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 12.20.1.** Para a realização do objeto da licitação, a Licitante Vencedora deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios onde se localizam os *Campi* a serem atendidos (Ituiutaba MG, Monte Carmelo MG e Uberlândia MG), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Universidade Federal de Uberlândia, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 12.21.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.22.** Relatar à Universidade Federal de Uberlândia toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.23.** Fornecer, sempre que solicitados pela Universidade Federal de Uberlândia, 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 Licitante Vencedora;
- 12.24.** 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;
- 12.25.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.27.** 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;
- 12.28.** 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



Simple 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.

12.28.1. 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.

12.29. 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.

12.30. 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 Administração da Universidade Federal de Uberlândia 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.

12.31. Comunicar antecipadamente e por escrito ao Fiscal do Contrato da Universidade Federal de Uberlândia, sempre que houver substituição de empregado;

12.32. Comunicar ao Fiscal do Contrato da Universidade Federal de Uberlândia, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada 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 Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. 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 Universidade Federal de Uberlândia, 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.

15.1.1. 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.

- 15.2. O representante da Universidade Federal de Uberlândia deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. 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.
- 15.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. O representante da Universidade Federal de Uberlândia 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.
- 15.8. 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.
- 15.9. 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 Universidade Federal de Uberlândia; 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 contra cheques 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;
 - 15.9.1. 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.
 - 15.9.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a Licitante Vencedora 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.
 - 15.9.3. 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.



15.10. 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.

15.10.1. 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.

15.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Licitante Vencedora, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.12. 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.

15.13. 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 Federal de Uberlândia ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.14. 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 03 (três) dias úteis a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.15. 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.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos definitivamente diariamente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Licitante Vencedora, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Licitante Vencedora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17. PRESTAÇÃO DE CONTAS



- 17.1.** A Licitante Vencedora deverá entregar até o dia 5 (cinco) de cada mês, à fiscalização do Contrato a documentação obrigatória de competência do mês anterior para análise e conferência pela Fiscalização da Universidade, podendo optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento, sendo:
- 17.1.1.** **RELAÇÃO DE EMPREGADOS EFETIVOS**, que estiverem no devido exercício do cargo no primeiro dia do mês, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2^a a 6^a, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), motivo de ocorrência: período de férias, admissão, demissão, faltas, afastamentos para tratamentos médicos, aviso prévio, e outras licenças, ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;
 - 17.1.2.** **RELAÇÃO DE EMPREGADOS APOIO**, incluído ausentes do devido exercício do cargo a partir do primeiro dia do mês, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2^a a 6^a, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), motivo de ocorrência: período de férias, admissão, demissão, faltas, afastamentos para tratamentos médicos, aviso prévio, e outras licenças, ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;
 - 17.1.3.** **RELAÇÃO DE EMPREGADOS SUBSTITUTOS AUSÊNCIAS**, faltas, demissões, desistências e outros afastamentos, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado afastado, motivo de ocorrência e período de admissão, demissão, licenças, faltas e outras, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2^a a 6^a, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), nome completo do Empregado substituto, observação com informação dos dias substituídos ou não em casos de demissão, faltas, afastamentos para tratamentos médicos, aviso prévio, e outras licenças, ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;
 - 17.1.4.** **RELAÇÃO DE EMPREGADOS SUBSTITUTOS FÉRIAS**, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado em férias, período de férias, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2^a a 6^a, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), nome completo do Empregado substituto, observação com informação dos dias das férias substituídas ou não;
 - 17.1.5.** **APONTAMENTO DE FREQUÊNCIA** de 1 a 31 do mês, separada por Unidade Isolada ou Posto de Serviço - local efetivo da prestação dos serviços, em ordem alfabética, com acesso e assinatura diária do encarregado da Licitante Vencedora e da Fiscalização da Universidade;
 - 17.1.5.1.** A Licitante Vencedora deve fornecer uma via do apontamento de frequência para seu encarregado e outra via para controle da Fiscalização da Universidade, para haver a comparação no controle das ausências e dias trabalhados;
 - 17.1.5.2.** Anexar ao APONTAMENTO DE FREQUÊNCIA, cópia de exame médico admissional e demissional, atestado para tratamento médico, comunicação de acidente de trabalho (CAT) emitida até o 1º (primeiro) dia útil após o acidente, certidões de nascimento ou óbito, aviso prévio e outros documentos comprobatórios de ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;



- 17.1.6. RELAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS, com:**
- 17.1.6.1.** Quebra de seção por categoria profissional colocada a serviço, que conterá os seguintes campos: nome completo do Empregado, data admissão / data demissão, dias efetivamente trabalhados de 01 a 31 do mês, anotação conforme legenda de falta, férias, licença médica, acidente de trabalho e outras ocorrências, total dias trabalhados, menos total de horas trabalhadas a menor da quantidade diária ou pela diminuição das duas horas de aviso prévio quando o Empregado não optar por não trabalhar os últimos sete dias do aviso prévio, total horas trabalhadas, resumo com quantidade Empregados contratados, quantidade Empregados efetivamente trabalhados, gerando diferença entre essas quantidades;
 - 17.1.6.2.** No caso de gerar quantidade de horas excedentes, lançar na Relação de Horas Trabalhadas do mês seguinte, detalhando as horas suplementares realizadas anteriormente, as horas compensadas no mês e o saldo remanescente, que será quitado ou zerado no máximo no mês posterior ao fato ocorrido, mantendo o controle sempre atualizado;
 - 17.1.6.3.** Na hipótese de ocorrência do vencimento de vigência ou rescisão do contrato de prestação de serviço por qualquer motivo e havendo saldo de horas excedentes daquelas contratadas, a Licitante Vencedora não terá direito a receberas horas não compensadas na forma referida;
- 17.1.7.** Folha de Pagamento em ordem alfabética, e quando não constar desta, contracheque assinado pelo Empregado ou Termo de rescisão do contrato de trabalho do Empregado, devidamente homologado, relativo ao mês da prestação de serviços;
- 17.1.8.** Apólice que garanta o benefício aos trabalhadores de Seguro de Vida em Grupo, e respectivo comprovante de pagamento do prêmio de cobertura securitária de seus Empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
- 17.1.9.** Comprovante de recolhimento da Contribuição Sindical (profissional e econômica);
- 17.1.10.** Comprovante de entrega da RAIS, conforme Cláusula “Fornecimento da RAIS” da convenção ou acordo coletivo de trabalho (CCT);
- 17.1.11.** Comprovante dos recolhimentos do FGTS por meio de:
- 17.1.11.1.** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 17.1.11.2.** Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento de FGTS bancário ou o comprovante de quitação emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 17.1.11.3.** Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (RE);
 - 17.1.11.4.** Extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS, de Empregado que não constar na Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);
 - 17.1.11.5.** Relatório analítico da GRF;
 - 17.1.11.6.** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal.
- 17.1.12.** Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- 17.1.12.1.** Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;



- 17.1.12.2.** Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário de GPS ou o comprovante de quitação emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, de acordo com o artigo 225, inciso "V", do Decreto 3.048/99;
- 17.1.12.3.** Relatório analítico de GPS.
- 17.1.13.** Certidão de situação tributária e fiscal, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças - PRODAUB;
- 17.1.14.** Certidão negativa de débitos tributários, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais;
- 17.1.15.** Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 17.1.16.** Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 17.1.17.** Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 17.1.18.** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), disponível no portal <http://www.tst.jus.br> do Tribunal Superior do Trabalho;
- 17.1.19.** A título de auxílio/vale alimentação a Licitante Vencedora concedera mensalmente aos seus Empregados, Ticket ou crédito em cartão alimentação, no valor previsto na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o SINDEACO - SIND EMPREG EMPRESAS ASSEIO CONS SIM TRIANG ALTO PARAN- Telefone (34)3236-8587 e SINDICATO DAS EMPRES DE ASSEIO CONSERVACAO DO EST DE MG, condicionando tal benefício à assiduidade do Empregado;
- 17.1.19.1.** Caso não repasse o auxílio/vale alimentação na Folha de Pagamento, deverá enviar a quitação das Notas fiscais e relação nominal com respectivos valores e motivos individuais do não recebimento do benefício;
- 17.1.19.2.** O auxílio/vale alimentação não é devido em caso de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos que impeçam a assiduidade no mês anterior e por ocasião do pagamento de décimo terceiro salário; não tem natureza salarial; não se incorpora à remuneração do Empregado para quaisquer efeitos; não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do FGTS; e nem se configura como rendimento tributável do trabalhador;
- 17.1.19.3.** Não considerar falta justificada desde que não ultrapasse a 1 (um) no mês, mediante decisão empresarial, pois havendo inassiduidade do empregado não há obrigação do pagamento do benefício, em casos de:
- 17.1.19.4.** Atestados médicos emitidos pelo serviço médico e odontológico da Federação Profissional, bem como os demais previstos em Lei, ficando estabelecido o prazo de 72 (setenta e duas) horas para a entrega dos atestados médicos ao Empregador, que fica obrigado a emitir comprovante de recebimento com cópia para o Empregado;
- 17.1.19.5.** Faltas ou horas não trabalhadas da Empregada que necessitar acompanhar seus filhos menores de quatorze anos ou inválidos em médicos, abono este de até uma vez ao mês, mediante comprovação;
- 17.1.19.6.** Falta do trabalhador que comprovadamente se ausentar do serviço, até o limite máximo de 4 (quatro) horas, para fins de recebimento do PIS;
- 17.1.19.7.** Em caso de impossibilidade de comparecer ao trabalho, por motivo de greve geral comprovada no transporte coletivo, o Empregado terá o seu eventual atraso abonado pela empresa;



- 17.1.19.8.** Falta ao serviço, entrada com atraso ou saída antecipada, se necessárias para comparecimento do Empregado estudante a provas escolares em curso regular de estabelecimento de ensino oficial ou legalmente reconhecido, desde que feita a comunicação ao Empregador com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, comprovando-se o comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias da realização da prova, inclusive para exames vestibulares;
- 17.1.20.** Comprovação do fornecimento do Vale Transporte: a Licitante Vencedora concedera mensalmente aos seus empregados o Vale Transporte e a comprovação do fornecimento do benefício se dará mediante apresentação da Folha Analítica e Relação de Comprovante Bancário, com a descrição nominal dos beneficiários e valores correspondentes ao período devido, substituindo-se o recibo de entrega do referido Benefício assinado pelo empregado;
- 17.1.20.1.** O benefício do Vale Transporte instituído pela Lei 7.418/85, com alteração da Lei 7.619/87, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/87, não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração do Empregado para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do FGTS, e nem se configura como rendimento tributável do trabalhador;
- 17.1.20.2.** Faculta à empresa incluir nos contracheques dos seus Empregados, de forma destacada como “Benefício de Transporte”, o valor correspondente à antecipação para despesas de deslocamento residência/trabalho e vice-versa;
- 17.1.20.3.** Nas faltas justificadas serão devidos os vale-transportes, desde que não ultrapassem a 2 (duas) no mês;
- 17.1.20.4.** Caso não seja repassado o Vale Transporte a algum Empregado, deverá enviar relação com justificativa individual do não recebimento do benefício, e juntando se não utilizar o transporte público, a declaração de renúncia ao benefício do Vale Transporte.
- 17.1.21.** Comprovação do fornecimento de assistência odontológica: O Programa de Assistência Odontológica consiste em prestar assistência odontológica com objetivo de suprir tais necessidades dos trabalhadores, e, a comprovação do fornecimento do benefício se dará mediante apresentação do comprovante de pagamento das importâncias correspondentes ao auxílio odontológico de seus empregados, a que está obrigada por força da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (CCT);
- 17.1.21.1.** O Programa de Assistência Odontológica será mantido pelas Empresas, Empregados e Entidades Sindicais, devendo cada parte cumprir o ajustado na CCT da seguinte forma: I - Ao Sindicato caberá a organização e a administração do Programa. II - Cada empregado contribuirá, mensalmente, com a importância definida na CCT, que será descontada em folha de pagamento e repassada pelas empresas à operadora do Plano de Auxílio Odontológico até o dia 10 (dez) do mês subsequente. III - As empresas obrigatoriamente contribuirão mensalmente com a importância definida na CCT por empregado, que será repassada à operadora do Plano de Auxílio Odontológico juntamente com a importância descrita no inciso II, na mesma data acima indicada.
- 17.1.21.2.** O desconto da importância devida pelo empregado para manutenção do Programa (inciso II acima), será de inteira responsabilidade da empresa, sendo que a omissão empresarial na efetivação do desconto ou do seu repasse à operadora do Plano de Auxílio Odontológico fará que a obrigação pelo pagamento da importância respectiva se reverta à empresa, sem permissão de desconto ou reembolso posterior do trabalhador.



- 17.1.21.3.** Por se tratar de benefício concedido aos trabalhadores através de Convenção Coletiva de Trabalho, o Sindicato possui legitimidade para exigir o cumprimento dos dispositivos pactuados, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas no Instrumento Normativo da Categoria.
- 17.1.21.4.** O empregado poderá se opor ao desconto previsto no inciso II acima, sendo que a oposição deverá ser manifestada pessoalmente e por escrito na sede do Sindicato, mas a contribuição das empresas, prevista no inciso III acima, será devida na sua totalidade, mesmo diante da existência de oposição do empregado;
- 17.2.** A Licitante Vencedora deverá entregar a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à fiscalização do contrato, uma fatura ou nota fiscal única correspondente ao serviço realizado de 1 a 31 dias no mês, e em caso de pagamento proporcional considerar para cálculo o mês comercial de 30 dias, acompanhada referente ao mês anterior, que não puderam ser apresentados até o dia 15 (quinze), de documentos nos padrões exigidos e comprobatórios de quitação dos benefícios suplementares e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores, contribuições sociais, impostos, taxas e outras, bem como as justificativas fundamentadas por Normas ou Leis, de qualquer alteração que venha ocorrer nos pagamentos dos benefícios;
- 17.3.** Toda documentação mensal referente à nota de pagamento deverá ser entregue nas respectivas cidades correspondentes ao serviço.
- 17.4.** O fiscal do contrato, representante da Universidade, anotarà em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências ou pagamento de multas caso necessário;
- 17.5.** Em caso de serviços não executados, a fatura ou nota fiscal deverá ser apresentada pela Licitante Vencedora com os abatimentos devidos e justificativas anexas;
- 17.6.** Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização da Universidade, o MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 17.7.** As decisões referentes ao contrato, que não puderem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas à Prefeitura Universitária.

18. VALOR DE REFERÊNCIA

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

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

ITEM	POSTOS	CIDADE	CAMPUS	BLOCO	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$	
					MENSAL	ANUAL
1	1	MONTE CARMELO	MONTE CARMELO	SESI	R\$ 2.935,63	R\$ 35.227,56
	2			ARARAS	R\$ 2.935,63	R\$ 35.227,56
2	3 e 4	ITUIUTABA	PONTAL	BLOCO C	R\$ 5.960,06	R\$ 71.520,72
3	5	UBERLÂNDIA	GLÓRIA	BLOCO 1C	R\$ 3.119,60	R\$ 37.435,28
TOTAL GERAL ANUAL						R\$ 179.411,12



18.1. O valor máximo anual admitido para contratação será de **R\$ 179.411,12 (CENTO DE SETENTA E NOVE MIL QUATROCENTOS E ONZE REAIS E DOZE CENTAVOS).**

19. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será pelo **MENOR PREÇO ANUAL POR ITEM.**

20. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.

20.1. A licitante interessada em participar da licitação deverá apresentar:

20.1.1. A proposta de acordo com as normas editalícias acompanhada da planilha de custo e formação de preços;

20.1.1.1. (uma) planilha para a categoria profissional com custo homem/mês, conforme modelo disponibilizada neste Termo de Referência;

20.1.1.2. A planilha disponibilizada neste Termo é somente modelo, sendo obrigatória a apresentação da mesma pela Licitante Vencedora.

20.1.1.3. A Licitante Vencedora deverá adequá-la ou adaptá-la ao objeto do Edital e seus anexos e as particularidades e especificidades de sua Empresa (Informar, obrigatoriamente, o regime de tributação da Empresa).

20.1.2 1 (uma) planilha totalizadora do quadro de pessoal proposto.

20.2 Para comprovação dos itens que compõem a formação dos preços, a Licitante Vencedora deverá apresentar Convenção Coletiva ou Acordo das categorias profissionais registrada no Ministério do Trabalho e Emprego.

20.3 Deverá ser preenchida uma planilha para cada categoria de funcionário, se for o caso.

20.4 A proposta do quantitativo de pessoal deverá ser compatível para realização dos serviços demandados.

21. REPACTUAÇÃO

21.1 Será admitida a repactuação dos preços do serviço contratado com prazo de vigência superior a 12 (doze meses), desde que seja observado o interregno mínimo de um ano;

21.2 É admitida repactuação dos preços na data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria ou equivalente, vigente, registrado no Ministério do Trabalho à época da apresentação da proposta.

21.3 Os reajustes serão precedidos de solicitação da Licitante Vencedora, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;

21.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último reajuste ocorrido;

21.5 Quando da solicitação de reajuste, este somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:

21.6 Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;

21.7 As particularidades do contrato em vigência;

21.8 A disponibilidade orçamentária da UFU.

21.9 A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



- 22.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 22.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
 - 22.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
 - 22.1.5.** Cometer fraude fiscal;
 - 22.1.6.** Não manter a proposta.
- 22.2.** 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, de 2002, aquele que:
- 22.2.1.** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 22.2.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 22.3.** A Licitante Vencedora que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 22.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 22.3.2.** Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - 22.3.2.1.** Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração da Universidade federal de Uberlândia a promover a rescisão do contrato;
 - 22.3.2.2.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 22.3.3.** Multa compensatória de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 22.3.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 22.3.4.** 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;
 - 22.3.5.** Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 22.3.6.** 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 ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Licitante Vencedora que:



- 22.4.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.4.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.4.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.5.** 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.
- 22.6.** 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. MODELOS

23.1. 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 copeiragem na preparação café e chá durante um período de 12 (doze) meses.

Ítem	CIDADE	CAMPUS	BLOCO	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$	
				MENSAL	ANUAL
1	MONTE CARMELO	CAMPUS MC	SESI	R\$	R\$
			ARARAS	R\$	R\$
2	ITUIUTABA	PONTAL	Bloco 1CCP	R\$	R\$
3	UBERLÂNDIA	CAMPUS GLÓRIA	Bloco 1CCG	R\$	R\$
VALOR DO LOTE				R\$	R\$

Validade:

Uberlândia, _____ de _____ de 2017

Assinatura Empresa



23.2. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atestamos para fins de participação no processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº /2017 que o(a) Sr(a) , portador do RG: , representante da Empresa , CNPJ: , visitou e vistoriou os locais onde serão prestados os serviços de copeiragem, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades do local e condições estipuladas no edital.

Uberlândia, de de 2017

Assinatura e carimbo do representante da UFU

Assinatura do representante da empresa
RG/CPF:

23.3. 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, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico de nº /2017. Processo Administrativo nº /2017- , em de de 2017.

Uberlândia, de de 2017.

23.4. PLANILHAS DE CONTROLE DE PRESENÇA

23.4.1. Mapa Diário de Acompanhamento dos Funcionários

Horário: 06h30min às 11h00min e 12h00min às 16h30min de Segunda-Feira a Quinta-Feira. De: 06h30min às 11h00min e 12h00min às 16h30min na Sexta-Feira.

Funcionários	Dias											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	...	30
A												
B												



C													
D													
Assinatura Encarregado													
Assinatura do Fiscal													

23.4.2. Mapa Mensal para Apuração das Horas

Legenda: **T** = Trabalhou o dia normal; **F** = Faltou o dia todo; $\frac{1}{2}$ **F** = Faltou meio dia; **A** = Atestado o dia todo; $\frac{1}{2}$ **A** = atestado meio dia; **Vazio** = Folga

Observação: criar outras legendas se necessário.

Funcionários	Dias												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	...	30	
A													
B													
C													
D													
Assinatura Encarregado													
Assinatura do Fiscal													

23.4.3. Notificação de Ocorrências

Data: ____/____/____.

Contrato nº _____ / _____ Empresa: _____ Objeto do Contrato: _____

IRREGULARIDADE(S) OCORRIDA(S) _____ _____ _____

PRAZO PARA SOLUÇÃO: _____ _____
--

--



CIÊNCIA DA LICITANTE VENCEDORA:

Estou ciente que a não solução das irregularidades e as infrações cometidas serão penalizadas na forma prevista no termo contratual. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em / /20 . Hora h min

Fiscal do Contrato:
(carimbo e assinatura)

Nome do Responsável pela empresa

Relatório mensal de acompanhamento de serviços

CONTRATO Nº	MÊS/ANO:
EMPRESA CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	
LOCAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS:	
QTDE. FUNCIONÁRIOS:	

AVALIAÇÃO

QUANTO A QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

Muito bom () Bom () Regular () Péssimo ()

FALTAS: () NÃO () SIM QUANTOS:

ATRASOS: () NÃO () SIM TEMPO:

POSTOS DESGUARNECIDOS: () NÃO () SIM QUANTOS:

UNIFORME E EQUIPAMENTOS:

ATENDE AO DESCRITO:

() NÃO () SIM JUSTIFIQUE:



QUANTO AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:	
Vale refeição -	No prazo () Fora do prazo ()
Vale transporte	No prazo () Fora do prazo ()
Pagamento salário	No prazo () Fora do prazo ()
Horas extras ou dobras	No prazo () Fora do prazo ()
Outros (especificar):
.....	
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Visto da empresa
Local:	Data: ____/____/____

OBS: Poderão ser acrescentados itens pela UFU, para auxílio à fiscalização do contrato.

23.5. MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Copeiragem	Posto serviço	Discriminar as áreas de ser

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

ANEXO II-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual



Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	



Total de Insumos diversos

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		



Obs: Retificado o item "B" do submódulo 4.4 – provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo II-B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
--	--	-------



A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo II-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Vr total do serviço (F) = (D x E)
Serviço de copeiragem	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II)					

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por posto de serviço	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de posto.

24 NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI's

24.1 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

UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

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

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 subseqüentes, 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 eletricitas 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 sobrepôr/ 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 atualizado 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 implementar 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 trânsito de veículos.
- Painéis elétricos, “plugs”, tomadas e fiações devem ser adequadas 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 (sub-contratação). 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.

25 GESTÃO DO CONTRATO

- 25.1** O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Termo de Referência e manutenção e apoio as atividades acadêmicas e administrativas na Universidade Federal de Uberlândia.
- 25.2** Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.
- 25.3** Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Prefeitura Universitária, com Deusélia Maria Alves Silva – coordenadora da Divisão de Conservação e Limpeza – Fones (34) 3239-4140/3239-4242/3239-4475 – E-mail: dicel.prefeitura@ufu.br.