



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. **Prestação de serviços, sob demanda, de transporte urbano e rodoviário de passageiros em veículos classificados como ônibus**, com itinerário em âmbito municipal, intermunicipal, interestadual, em vias pavimentadas ou não, com motorista e todos os custos por conta da licitante vencedora. Os deslocamentos terão origem nas cidades de Uberlândia/MG, de Ituiutaba/MG, de Monte Carmelo/MG e de Patos de Minas, em locais de embarque/desembarque indicados no Documento de Deslocamento, conforme modelo disponibilizado no ANEXO I deste Termo de Referência.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de transportes.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.4. A unidade de medida será o quilômetro rodado.

1.5. Estimativa das quilometragens previstas, detalhamento presente no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, item 12.

1.6. Valor licitado:

Categoria	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Km previsto anual	11.498	83.121	68.125
Km previsto mensal	958	6.927	5.677
Valor máximo unitário aceitável	R\$6,54	R\$14,32	R\$8,59
TOTAL	R\$75.196,92	R\$1.190.292,72	R\$585.193,75

1.6.1. Valor total a ser licitado: **R\$1.850.683,39** (um milhão, oitocentos e cinquenta mil, seiscentos e oitenta e três reais e trinta e nove centavos).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Universidade Federal de Uberlândia, devido à natureza de sua missão, possui diversas demandas acadêmicas na área de transportes de pessoas utilizando veículos tipo ônibus. Essas demandas em sua maioria são ligadas ao transporte de alunos para estudos de campo, seminários, congressos, palestras, entre outros assuntos. Os transportes podem ocorrer em âmbito municipal, intermunicipal ou estadual. Também é fornecido para os discentes desta Universidade o serviço chamado "Intercampi", que realiza o transporte de alunos entre os campi da cidade de Uberlândia e entre os campi da cidade de Monte Carmelo, separadamente.

2.2. A terceirização do serviço de transporte se faz necessária devido ao reduzido número de veículos da frota de ônibus da Universidade. Atualmente a UFU conta com apenas 4 veículos tipo ônibus.

2.3. Conforme levantamento realizado a partir dos processos de pagamentos realizados no período entre agosto de 2018 e julho de 2019 (tabela do item 12.2 dos Estudos Técnicos Preliminares), foram realizadas 535 viagens com veículos tipo ônibus utilizando a terceirização do serviço vide incapacidade da frota própria em atender a demanda.

2.4. O contrato a ser gerado a partir deste processo irá substituir o contrato de número 098/2014 firmado em 03/12/2014 com vencimento em 03/12/2019 junto à empresa Palmas Comércio e Transportes LTDA-EPP. Contrato com o mesmo objeto aqui pretendido.

2.5. Aos motivos acima supracitados, também há de adicionar o crescente aumento no número de aposentadorias de servidores sem a proporcional reposição com cargos terceirizados. No ano de 2019 foram cinco aposentadorias de motoristas do quadro de servidores da UFU. A terceirização deste tipo de transporte contempla, além do veículo e do combustível, o motorista.

2.6. A DIVISÃO DE TRANSPORTES, responsável pela prestação e fiscalização dos serviços de transporte da Universidade, justifica ainda que, sem a terceirização deste serviço, nos moldes aqui apresentados, seria necessária a aquisição de 4 ônibus para a manutenção dos atendimentos. No entanto a UFU não disponibiliza de recursos orçamentários para investimento capazes de arcar com esta aquisição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. **Prestação de serviços de transporte urbano e rodoviário de passageiros em veículos classificados como ônibus**, com itinerário em âmbito municipal, intermunicipal, interestadual, em vias pavimentadas ou não, com motorista e todos os demais os custos, como combustível e manutenção, por conta da licitante vencedora. Os deslocamentos terão origem nas cidades de Uberlândia/MG, de Ituiutaba/MG, de Monte Carmelo/MG e de Patos de Minas, em locais de embarque/desembarque indicados no Documento de Deslocamento.

3.2. As características dos veículos se encontram detalhadas no item 5. Requisitos da Contratação.

3.3. A forma de execução do serviço encontra-se detalhado no item 7. Modelo de Execução do Objeto.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2. Os deslocamentos serão classificados em 3 categorias:

5.2.1. **Categoria 1: Deslocamentos urbanos.**

5.2.1.1. Considerando a média de passageiros que utilizarão este serviço e o padrão nacional de Ônibus convencional, os veículos dessa categoria devem possuir no mínimo 42 (quarenta e duas) poltronas reclináveis, potência acima 360 cv, no máximo 10 anos de uso (essa idade máxima deve perdurar por todo o período do contrato), seguro de responsabilidade civil para os passageiros e registro na Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT) e DER. A empresa deverá ter pelo menos um veículo com plataforma/elevador ou rampa de acesso para cadeirantes. Motorista devidamente uniformizado e identificado com crachá, CNH D ou superior. Os veículos devem ser licenciados para o tráfego junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores.

5.2.2. **Categoria 2: Deslocamentos intercampi Uberlândia e Monte Carmelo.**

5.2.2.1. Considerando que o uso dessa linha ocorrerá apenas dentro das cidades de Uberlândia e Monte Carmelo, não tendo rotas com trechos de rodovia, os veículos dessa categoria deve conter no mínimo 37 (trinta e sete) poltronas, e capacidade para no mínimo 60 passageiros ao total, os veículos devem ser da cor branca, potência 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.

5.2.3. **Categoria 3: Deslocamentos intermunicipais e interestaduais.**

5.2.3.1. Considerando a média de passageiros que utilizarão este serviço e o tipo de viagens a serem realizadas os veículos dessa categoria devem conter no mínimo 44 (quarenta e quatro) poltronas reclináveis, acima 360 cv, no máximo 10 anos de uso (essa idade máxima deve perdurar por todo o período do contrato), ar condicionado, frigobar, toailete, seguro de responsabilidade civil para os passageiros e registro na Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT) e DER. A empresa deverá ter pelo menos um veículo com plataforma/elevador ou rampa de acesso para cadeirantes. Viagens acima de 500km deverão ser efetuadas com 2 motoristas.

5.3. A características das demandas ocasionarão a disponibilização simultânea de veículos conforme expectativa abaixo:

CATEGORIA	QUANTIDADE SIMULTÂNEA
Categoria 1: Deslocamentos urbanos	3
Categoria 2: Deslocamentos intercampi Uberlândia	6
Categoria 2: Deslocamentos intercampi Monte Carmelo.	2
Categoria 3: Deslocamentos intermunicipais e interestaduais	3

5.4. 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).

5.5. Os deslocamentos poderão ocorrer em âmbito municipal, intermunicipal, interestadual, em vias pavimentadas ou não.

5.6. O motorista deverá:

5.7. Estar devidamente habilitado na categoria permitida por lei para o respectivo veículo.

5.8. Estar devidamente uniformizado e identificado com crachá.

5.9. Apresentar-se com aparência pessoal adequada.

5.10. Conhecer e respeitar o Código Brasileiro de Trânsito.

5.11. Ter capacidade para as anotações e preenchimento de relatórios.

5.12. Portar aparelho celular com bateria carregada em condições ideais de funcionamento, cabendo ao preposto da empresa informar para a DITRA o número de contato sempre que solicitado.

5.13. Conhecer o endereço de embarque e desembarque dos usuários ou possuir aparelho de GPS que o permita realizar o deslocamento.

5.14. Efetuar sempre que possível, o trajeto com menor quilometragem entre os pontos de embarque e desembarque.

5.15. Tratar com cordialidade todos os usuários dos transportes.

5.16. Respeitar as normativas e diretrizes que as Resoluções do CONDIR impõem para todos os deslocamentos feitos pela UFU, sendo terceirizados ou não.

5.17. Os serviços serão solicitados, através de **Documento de Deslocamento**, conforme modelo disponibilizado no termo de referência, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

5.18. Os documentos serão enviadas por servidores da DITRA através de e-mail institucional da divisão ou através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

5.19. No Documento de Deslocamento constará 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, finalidade e local de desembarque.

5.20. Os trajetos, locais de embarque e desembarque, horários, devem seguir, necessária e obrigatoriamente o determinado no Documento de Deslocamento.

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

5.22. Tais alterações não autorizadas implicarão em sanções previstas no termo de referência.

5.23. Para fins de comprovação do atendimento do deslocamento, a empresa deverá possuir formulário próprio contendo dados básicos conforme modelo no termo de referência.

- 5.24. Os comprovantes devem ser legíveis, com todos os seus campos preenchidos, devidamente assinados, com os respectivos carimbos, com nomes por extenso e nº de documento de identificação do usuário.
- 5.25. Não serão aceitos comprovantes com rasuras em nenhum dos campos, e sem assinatura do usuário responsável.
- 5.26. A contagem da quilometragem inicial se dará no local de embarque e encerrar-se-á no local de desembarque.
- 5.27. A aferição das quilometragens serão efetuadas pelo usuário beneficiário ou servidor responsável pela viagem, devidamente designado para este fim.
- 5.28. Em caso da UFU/DITRA não concordar com a quilometragem registrada para o trajeto, a mesma fará verificação utilizando-se do Google Maps.
- 5.29. A Divisão entrará em contato com o preposto e solicitará uma justificativa formal da quilometragem ou do trajeto escolhido.
- 5.30. Caso a Divisão não concorde com a justificativa, a quilometragem aceita será a indicada pelo Google Maps.
- 5.31. 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.
- 5.32. Caso haja avaria mecânica ou algum sinistro, decorrente ou não de acidente, a empresa contratada deverá substituir o veículo em tempo hábil para a conclusão do deslocamento, devendo comunicar imediatamente a DITRA.
- 5.33. Em caso de defeito no velocímetro, com seus lacres ou com hodômetro, deverá ser apurada a quilometragem através do Google Maps.
- 5.34. Ao término de cada viagem/deslocamento, no prazo máximo de 7 (sete) dias a empresa contratada deverá enviar para o e-mail institucional da DITRA o comprovante de deslocamento, devidamente preenchido, para fins de avaliação do serviço e demais procedimentos administrativos da divisão.
- 5.35. A empresa contratada deverá entregar cópia do comprovante de deslocamento ao responsável pela viagem quando do desembarque. Tanto para deslocamentos urbanos, quanto para deslocamentos intermunicipais/interestaduais.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar 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 17:00 horas.
- 6.2. 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.
- 6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue, desde que oferecida pelo licitante, CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 6.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. 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.
- 7.2. Os veículos prestarão serviços rotineiramente para transporte de docentes, técnicos e alunos.
- 7.3. 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.
- 7.4. Os Documentos de Deslocamentos serão encaminhado com no mínimo 48 horas de antecedência.
- 7.5. Os veículos deverão estar no local de embarque com 20 minutos de antecedência.
- 7.5.0.1. A quilometragem inicial deve ser anotada no comprovante de deslocamento na presença do beneficiário ou passageiro.
- 7.6. O motorista deve seguir o itinerário presente no documento de deslocamento.
- 7.7. Ao final do deslocamento, a quilometragem final de ser anotada no comprovante na presença do beneficiário ou passageiro, sendo que este deve assinar no local designado no comprovante de deslocamento, para garantir que a quilometragem cobrada foi a utilizada.
- 7.7.1. A segunda via do comprovante de deslocamento deve ser entregue para o beneficiário ou passageiro ao final do deslocamento.
- 7.8. Uma cópia do comprovante de deslocamento deve ser enviado para o e-mail institucional da DITRA.
- 7.8.1. A equipe de gestão do contrato irá verificar o preenchimento do comprovante, se há rasuras ou algum erro, e verificará a quilometragem cobrada pela empresa.
- 7.8.2. A Divisão poderá solicitar a correção dos erros ou solicitar que um novo comprovante seja feito.
- 7.8.3. Quando a Gestão do Contrato não concordar com a quilometragem cobrada, seguirá o exposto nos item 5 deste termo.
- 7.9. No início do mês, a CONTRATADA deverá seguir as orientações constantes no item "DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO", para recebimento e pagamento dos serviços prestados no mês anterior.
- 7.10. A execução dos serviços tem estimativa de ser iniciada em 09/03/2020.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.2. A princípio o contrato terá como gestor o servidor Wilson Machado, e-mail wmachado@ufu.br, telefone (34) 3225-8159, fiscais técnicos o servidor Vander Roberto da Silva, email vander@ufu.br, telefone (34) 3225-8165 e Tatiana Amaral, email tatiana.amaral@ufu.br, telefone (34) 3225-8166.

8.3. Toda comunicação entre a empresa contratada e a UFU será efetuada entre o Preposto da empresa e a equipe de fiscalização e o gestor.

8.3.1. A UFU priorizará a utilização de e-mail institucional ou Ofício criado no Sistema SEI, para a comunicação.

8.3.2. Em casos de emergência, contato telefônico com o Preposto poderá ser realizado. Com o posterior registro por e-mail das informações trocadas.

8.3.3. Caso a UFU considere necessária reunião presencial com o preposto, a mesma solicitará com antecedência de 5 (cinco) dias úteis a marcação da reunião.

8.3.3.1. A reunião poderá acontecer na Divisão de Transportes, ou na Prefeitura Universitária, ambas na cidade de Uberlândia, a depender do assunto a ser tratado.

8.3.4. A contratada deve priorizar a comunicação com a UFU, através do e-mail institucional ditra@umuarara.ufu.br, com cópia para o gestor e para os fiscais.

8.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, utilizando-se também do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 3, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.4.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

8.4.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.4.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.5. Os fiscais deverão apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.5.1. Todas as inconsistências e ocorrências que forem identificadas durante a execução serão notificadas a empresa por e-mail, **que poderá ser tanto de um dos fiscais, quanto do gestor.**

8.5.2. **Em caso de ocorrências graves, a empresa será Notificada por Ofício criado no Sistema SEI, assinado pelo gestor do contrato junto com os fiscais, devendo responder o mesmo em tempo hábil.**

8.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.9. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.10. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

8.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Conforme dados detalhados no item 12. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte do Estudo Técnico Preliminar da Contratação DIVEI (1691015), a quantidade de quilômetros por categoria é:

9.1.1. Categoria 1: Deslocamentos urbanos.

9.1.1.1. Previsto mensal: 958 km.

9.1.1.2. Previsto anual: 11.498 km.

9.1.2. Categoria 2: Deslocamentos intercampi Uberlândia e Monte Carmelo.

9.1.2.1. Previsto mensal Uberlândia: 5.426 km.

9.1.2.2. Previsto anual Uberlândia: 65.109 km.

9.1.2.3. Previsto mensal Monte Carmelo: 1.501 km.

9.1.2.4. Previsto anual Monte Carmelo: 18.012 km.

9.1.3. Categoria 3: Deslocamentos intermunicipais e interestaduais.

9.1.3.1. Previsto mensal: 5.677 km.

- 9.1.3.2. Previsto anual: 68.125 km.
- 9.2. As quantidades são estimadas, não tendo a UFU obrigação de utilizá-las.
- 9.3. Os serviços serão prestados a qualquer dia e hora, inclusive aos sábados, domingos e feriados
- 9.4. No transporte intercampi a plotagem dos veículos será por conta da CONTRATADA e a arte será fornecida pela Universidade.
- 9.4.1. A plotagem deverá ser de adesivo próprio para veículos com arte a ser fornecida pela contratante nas medidas a baixo:
- 9.4.2. Lateral direita do ônibus na frente = 1,10m x 0,35m
- 9.4.3. Frente do eixo traseiro = 2,00m x 0,83m
- 9.4.4. Porta meio do ônibus = 0,50m x 0,34m
- 9.4.5. Trazeira do ônibus = 0,80m x 0,25m
- 9.4.6. Trazeira do ônibus = 1,30m x 0,60m
- 9.4.7. Frente do ônibus = 0,70m x 0,30m
- 9.4.8. A foto abaixo serve de expectativa da plotagem:



- 9.4.9.
- 9.4.10. O transporte intercampi na cidade de Uberlândia fará os seguintes trajetos:
- 9.4.10.1. Campus Umuarama - Campus Glória
- 9.4.10.2. Campus Umuarama - Campus Educação Física - Campus Santa Mônica
- 9.4.10.3. Campus Santa Mônica - Campus Glória
- 9.4.10.4. Campus Santa Mônica - Campus Educação Física - Campus Umuarama
- 9.4.10.5. Os endereços dos referidos Campi são:
- 9.4.10.5.1. Campus Umuarama, Av. Professor José Inácio, nº 2710
- 9.4.10.5.2. Campus Santa Mônica, Av. João Naves de Ávila, nº 2121
- 9.4.10.5.3. Campus Educação Física, R. Benjamin Constant, nº 1286
- 9.4.10.5.4. Campus Glória, Rodovia BR 050, km 78
- 9.4.11. O transporte intercampi para cidade de Monte Carmelo fará os trajetos Campus Monte Carmelo Unidade Araras - Unidade SESI, ida e volta.
- 9.4.11.1. Os endereços dos referidos Campi são:
- 9.4.11.2. Unidade Araras, Rodovia LMG 746, km1
- 9.4.11.3. Unidade SESI, Av. Goiás nº 2000
- 9.4.12. Os horários dos intercampi serão posteriormente informados, pois são constantemente alterados para melhor atendimento da comunidade acadêmica.
- 9.5. Para cancelamentos no local de embarque, quando não há comparecimento do beneficiário e/ou dos passageiros, será pago à CONTRATADA a quilometragem de deslocamento, ida e volta, da garagem da empresa até o local de embarque.
- 9.6. Para o endereço da garagem, será considerado aquele informado no início do contrato, considerando que a mesma será na cidade de Uberlândia.
- 9.7. Para os deslocamentos da Categoria 3.
- 9.7.1. Mesmo que haja desembarque de todos os passageiros na cidade de destino, será pago a contratada a quilometragem de volta do veículo para a cidade sede.
- 9.7.2. No caso de pernoite do veículo fora da sede, a empresa fará jus ao valor equivalente à diária paga para o(s) motorista(as), mediante comprovação.
- 9.8. Tanto a quilometragem de cancelamento no local de embarque, quanto a quilometragem do pernoite, já estão contempladas na estimativa acima.
10. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 10.2. 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.
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - 10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.
 - 10.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 11.2. 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.
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - I - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - II - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - III - Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.
 - IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
 - V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

- 11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. 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.
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.19. 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.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 11.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. 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.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.4. A fiscalização 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.
- 14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.6. O representante da Contratante 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.
- 14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 14.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

15.6. 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 Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

- 16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 16.4.1. o prazo de validade;
- 16.4.2. a data da emissão;
- 16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 16.4.5. o valor a pagar; e
- 16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.6.1. Não produziu os resultados acordados;
- 16.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 16.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

17. REAJUSTE

- 17.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice *IPCA/IBGE* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5. 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.

17.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12. Será considerada extinta a garantia:

18.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

- 19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 19.2.2. **Multa de:**
- 19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.2.3. 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;
- 19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.
- 19.2.5. 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 Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

- 19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 19.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

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

19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.9. 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.

19.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

20.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 2 (dois) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

20.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

20.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

20.3.3. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.3.4. Para a análise da compatibilidade ou não das quantidades relativas ao objeto desta licitação, será necessária a apresentação de atestados que comprovem a execução dos serviços em quantidade mínima de 50% do objeto a ser contratado.

20.3.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.3.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.3.7. 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, ou no caso de escritório localizado fora da cidade de Uberlândia, declaração de que a Contratada manterá um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição.

20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.5. Valor Global: **R\$1.850.683,39** (um milhão, oitocentos e cinquenta mil, seiscentos e oitenta e três reais e trinta e nove centavos).

Categoria	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Km previsto anual	11.498	83.121	68.125
Km previsto mensal	958	6.927	5.677
Valor máximo unitário aceitável	R\$6,54	R\$14,32	R\$8,59
TOTAL	R\$75.196,92	R\$1.190.292,72	R\$585.193,75

20.5.1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

20.5.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado da contratação é de **R\$1.850.683,39** (um milhão, oitocentos e cinquenta mil, seiscentos e oitenta e três reais e trinta e nove centavos).

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Dotação orçamentária concedida conforme informado no Ofício nº 194/2019/DIROR/PROPLAD/REITO-UFU (1387221).

23. ANEXO 1

23.1. Modelo Documento de Deslocamento.

		UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA		2ª Via
		06.03.99.42 Documento de Deslocamento (Transporte)		Data: _____ Hora: _____
Documento:				
Unidade Solicitante:			Número de Passageiros:	
Proponente				
SIAPE:	Nome:	Cargo:		
Lotação:		C. Custo:		
Email:				
Beneficiários				
SIAPE:	Nome:	CPF:		
Cargo:	Lotação:			
Email:	Telefone:			
Embarque				
CEP:	Endereço:			
Bairro:				
Município:	UF:			
Desembarque				
CEP:	Endereço:			
Bairro:				
Município:	UF:MG			
Motivo da Viagem:				
Roteiro da Viagem				
Observações				
Dados da Viagem				
Viagem:				
Data de Saída:			Horário de Saída:	
Data de Chegada:			Horário de Chegada:	
Situação:				
Tipo de Veículo:				
Veículo:				
Primeiro Motorista: -				
Segundo Motorista: -				
De acordo do Pró-Reitor ou Diretor da Área				
<input type="checkbox"/> Autorizo a concessão de ____ diárias <input type="checkbox"/> Não Autorizo. Regularizar os itens: _____				
Data: ____/____/____ Assinatura e Carimbo: _____				
Divisão de Transportes - DITRA				
Motorista: _____				
Data: ____/____/____ DITRA (Assinatura e Carimbo): _____				
Prestação de Contas				
Foram prestadas pelo Sr. _____ as contas referentes ao adiantamento supra, conforme o relatório da DITRA número: _____ de ____/____/____.				
Data: ____/____/____ Hora: _____				

24. ANEXO 2

24.1. Modelo comprovante de deslocamento categoria 1 e 2.

COMPROVANTE DO DESLOCAMENTO	
Nome da CONTRATA	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Responsável pela viagem: _____	
Unidade Solicitante: _____	
Local de embarque: _____	
Local de desembarque: _____	
Data do embarque: __/__/__	Hora do embarque: __:__
Data do desembarque: __/__/__	Hora do desembarque: __:__
Categoria: () 1 () 2	Valor do km rodado: _____
Km inicial: _____	Km final: _____
Total de km rodado: _____	Valor total do deslocamento: _____
Placa do veículo: _____	Motorista: _____
Documento deslocamento nº: _____	
CONTRATO nº: _____	
OBSERVAÇÕES: _____	

Assinatura responsável: _____ Matrícula ou SIAPE: _____	

24.2. Modelo comprovante de deslocamento categoria 3

COMPROVANTE DO DESLOCAMENTO CATEGORIA 3	
Nome da CONTRATA	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Responsável pela viagem: _____	
Unidade Solicitante: _____	
Local de embarque: _____	
Local de desembarque: _____	
Data embarque origem: __/__/__	Hora embarque origem: __:__
Data desembarque destino: __/__/__	Hora desembarque destino: __/__/__
Data embarque destino: __/__/__	Hora embarque destino: __:__
Data desembarque origem: __/__/__	Hora desembarque origem: __:__
Pernoite: () sim () não	Quantidade: ____
Total km pernoite: _____	Valor do km rodado: _____
Km inicial: _____	Km final: _____
Total de km rodado: _____	Total Km: _____
Valor total do deslocamento: _____	
Placa do veículo: _____	Motorista: _____
Documento deslocamento nº: _____	
CONTRATO nº: _____	
OBSERVAÇÕES: _____	

Assinatura responsável: _____ Matrícula ou SIAPE: _____	

25. ANEXO 3

25.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

25.1.1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores.

25.1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, sendo acompanhados periodicamente pela fiscalização do contrato.

INDICADOR	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS
-----------	------------------------

25.1.3. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

25.1.4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle dos serviços (Tabela 1), conforme modelos constantes deste anexo.

25.1.5. Durante a prestação dos serviços e após sua conclusão por parte da contratada, a fiscalização poderá realizar vistoria aleatória nos locais de execução, podendo, a seu critério, repeti-la sempre que for necessária.

25.1.6. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, afim de que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

25.1.7. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

INDICADOR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 deste Anexo.
Meta a cumprir	100% da demanda realizada e adequada à perspectiva da Administração.
Instrumento de Medição	Planilha de Controle da demanda, conforme modelo deste anexo.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, do funcionamento do sistema de abastecimento de combustível, bem como dos critérios elencados na Tabela 1 deste anexo e das demais disposições do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	% da demanda adequada e executada (total da demanda adequada e executada /total da demanda) * 100.
Início da Vigência	Data de início do funcionamento do sistema.
Faixas de Ajuste no Pagamento	1. 85% a 100% da demanda = recebimento de 100% da fatura. 2. 75% a 84% da demanda = recebimento de 95% da fatura. 3. 65% a 74% da demanda = recebimento de 85% da fatura. 4. 59% a 64% da demanda = recebimento de 80% da fatura.
Sanção	Abaixo de 64% da demanda = multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva à demanda em que constatou-se o não cumprimento dos quesitos elencados na Tabela 1.

FICHA DE INSPEÇÃO		
UNIDADE:	Data da Inspeção: ___/___/___	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:
PROCESSO:	CONTRATO:	
EMPRESA:	CNPJ:	
FISCAL DO CONTRATO:	MATRÍCULA SIAPE:	

TABELA 1

Índice de Medição de Resultados - IMR			
ITEM	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Motoristas compareceram com antecedência no local de embarque.		
2	Motoristas estavam devidamente uniformizados e identificados.		
3	Veículos tem as características estipuladas nos itens 5.1.1.1 ou 5.1.2.1 ou 5.1.3.1.		
4	Veículos estão de acordo com o item 5.2.		
5	Veículos realizaram os deslocamentos pelo menores trajetos possíveis.		
	Os motoristas cumpriram os deslocamentos conforme solicitado nas requisições.		
6	Houve reclamações dos usuários dos transportes.		
7	Os comprovantes de deslocamentos foram corretamente preenchidos.		
8	Os comprovantes de deslocamentos foram enviados por e-mail conforme item 5.16.		
9	Conduta dos representantes, colaboradores da empresa contratada.		
10	Agilidade e facilidade de comunicação com o setor de atendimento da Contratante.		
11	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.		
12	Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato.		

13	Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato.		
PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (TABELA 1) - MÊS DE REFERÊNCIA:			
Avaliações do Atendimento (Tabela 1) (A)	Quantidade de itens avaliados mensalmente (SOMA DOS ITENS DA TABELA 1) (B)	Quantidade de itens avaliados e classificados como adequados (C)	Porcentagem de Atendimento Adequado realizado (D)
Demanda	10	xx	xx%
<p>(A) Toda a Demanda, Serviços, Tarefas e Obrigações a serem executados pela Contratada de forma adequada à expectativa da Administração.</p> <p>(B) A quantidade de itens avaliados em cada serviço prestado seguirá o somatório dos itens discriminados na Tabela 1 deste ANEXO e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.</p> <p>(C) A quantidade de itens avaliados e classificados como adequados corresponde ao somatório de avaliações do serviço efetivamente realizado e devidamente adequado à expectativa da Administração, especificados nas Tabelas 1.</p> <p>(D) A porcentagem do serviço realizado será mensurada mediante o cálculo $(C/B)*100$, ou seja, a quantidade de itens avaliados e classificados como adequados sobre a quantidade de itens avaliados em cada serviço prestado (soma da Tabela 1), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.</p> <p>Obs1. Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47%=89%</p> <p>Obs2. O levantamento dos serviços e as respectivas avaliações serão realizadas pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração.</p> <p>Obs3. Durante a execução dos serviços e após sua conclusão por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço contratados.</p>			

Município de Uberlândia, 06 de abril de 2020.

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União

Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra - Atualização Dezembro/2018



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Amaral, Assistente em Administração**, em 06/04/2020, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Machado, Supervisor(a)**, em 06/04/2020, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vander Roberto da Silva, Coordenador(a)**, em 06/04/2020, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Assistente em Administração**, em 06/04/2020, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1984175** e o código CRC **3BAD13D4**.