



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Secretaria da Diretoria de Logística
 Av. João Naves de Ávila, 2121. Bloco 3P, segundo andar. - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: (34) 3291-8900 - www.prefe.ufu.br - secretariadirlo@prefe.ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA EM MARCENARIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de marcenaria, reparos e consertos, com fornecimento de mão de obra especializada (marceneiros) sendo 3 (três) postos de trabalho de 40 horas semanais, utilizando toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia), para prestação de serviços nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Quantidade de postos	Valor unitário anual	Valor total dos postos anual
01	Prestação de serviços de marcenaria reparos e consertos, com fornecimento de ferramentas e mão de obra especializada (marceneiros) sendo 3 (um) postos de trabalho de 40 horas semanais, utilizando toda infraestrutura (área física) da Universidade Federal de Uberlândia	03	R\$50.295,12	R\$ 150.885,36
TOTAL				R\$ 150.885,36

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com o progressivo avanço da idade média dos servidores federais, particularmente das IFES, sem a correspondente reposição dos quadros, tem conduzido a situações limites no atendimento da demanda por serviços de marcenaria, reparos e consertos.

2.2. No caso da Prefeitura Universitária, em particular, onde vários cargos foram extintos, a possibilidade de reposição nem se coloca na situação atual.

2.3. Não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa prestar os serviços, colocando-se como imperiosa a terceirização, sob o risco de em dado momento sofreremos interrupções do funcionamento das atividades da instituição.

2.4. Justificamos que já existe uma demanda reprimida de serviços a serem executados que aguardam condições para a realização dos mesmos, devido aposentadoria e restrição por motivo de saúde, sem possibilidade de realizar vários serviços de marcenaria, reparos e consertos preventiva e corretiva, solicitados pelos diversos órgãos.

2.5. Salientamos ainda que tal serviço já se encontra terceirizado através do contrato 103/2014 firmado junto à empresa Rocha Projetos e Serviços LTDA-ME. Tal contrato teria sua vigência expirada em 29/12/2019, porém por falta de interesse da empresa, o contrato foi encerrado em 29/12/2017.

2.6. Acerca da quantidade a ser contratada, fica justificado o aumento de 1 posto, de dois para três, vide a aposentadoria de um servidor deste setor durante o ano de 2017. Servidor João Batista Pereira - 1035118.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A natureza do objeto a ser contratado 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. JULGAMENTO DA PROPOSTA

4.1. O julgamento da proposta será pelo MENOR PREÇO GLOBAL;

4.2. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com os modelos de Planilha de Formação de Custos disponibilizadas juntamente com este Termo de Referência (item 26);

4.3. Indicamos que as planilhas de custo anexas deverão ser usadas como estimativas de custos podendo ser adaptadas desde de que os percentuais previstos em lei sejam respeitados.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. Localização dos postos de serviços e quantitativo de pessoal

Localização do Posto e Trabalho	Profissional
Campus Umuarama – Bloco 2X	3 Marceneiros

5.2. O(s) marceneiro(s) terá(ão) como ponto base para execução dos serviços o posto de trabalho do Bloco 2X no Campus Umuarama no Setor de Marcenaria, para preparação e reparos (consertos) dos mobiliários e afins, sendo que quando necessário farão deslocamento para unidades isoladas da Universidade, para entregar, afixar ou mesmo executar os trabalhos.

5.3. Os serviços serão prestados em todos os locais pertencentes a Universidade Federal de Uberlândia, e nos imóveis sob responsabilidade da Universidade (imóveis locados etc.).

5.4. Os serviços serão autorizados por meio de Ordem de Serviços de Manutenção (OSM), emitidas pela Prefeitura Universitária, sob a orientação e supervisão dos fiscais da UNIVERSIDADE, e serão realizados em horários previamente programados e planejados pela administração da instituição.

5.5. As OS's serão encaminhadas para o responsável do posto (encarregado) onde o serviço será executado. Cabe ao responsável analisar o serviço e encaminhar aos funcionários sob sua responsabilidade para execução.

5.6. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados pela CONTRATADA e coordenados pelo responsável do posto. Os serviços indicados neste Termo de Referência são os mínimos necessários e poderão ser alterados/acrescentados de acordo com as necessidades da instituição.

5.7. Manutenção preventiva: são aquelas em que os funcionários da Contratada farão, vistoriando todos os moveis dos campi, fazendo levantamento de defeitos.

5.8. Os serviços de manutenção corretiva serão autorizados através de OS's e encaminhados aos responsáveis técnicos da CONTRATADA.

5.9. Manutenção corretiva são aquelas em que os funcionários da Contratada farão mediante solicitação dos usuários ou após o levantamento da manutenção preventiva.

5.10. Na execução dos serviços o funcionário da CONTRATADA deverá, junto com o solicitante, ajustar o melhor horário para realização das atividades, quando for o caso.

6. DESCRIÇÃO PRÉVIA DOS SERVIÇOS

6.1. Verificação das características do serviço solicitado, examinando desenho e especificações técnicas para melhor escolha do material apropriado e a forma de execução do trabalho.

6.2. Compreende serviços de reparos e consertos de móveis em vários estilos, modelos e formatos (mesa, cadeira, prateleiras, armários, escadas, baús, molduras, divisórias), reforma de estrutura de madeira para sustentação de móvel; montagem de peças fabricadas; desmontagem e montagem de móveis; revestimento de fórmica; conforme a seguir:

6.2.1. Leitura de desenhos, plantas e croquis dos serviços a serem executados;

6.2.2. Levantamento do quantitativo, seleção da madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do serviço;

6.2.3. Preenchimento de requisição dos materiais necessários à execução dos serviços;

6.2.4. Reparos e consertos de peças de madeira com a utilização de serras, plainas, lixadeiras, furadeiras e outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas;

6.2.5. Lixar madeiras ou similares para fazer acabamento;

6.2.6. Executar os serviços de acordo com as solicitações analisadas pelo Setor de Marcenaria que fica encarregado de passar as informações necessárias para execução;

6.2.7. Reparos em elementos de madeira com substituição total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixação das partes soltas para recompor sua estrutura;

6.2.8. **Os serviços mais comuns de reparos e consertos são:** armários, apagadores, apoio para pés, armários de diversos modelos não padronizados, balcão de acordo com necessidades, bancadas para laboratórios, cabos para rodos e vassouras, caixa de embalagem de móveis para manutenção, caixotes em diversos modelos, cancelas, capelas, cavaletes fixo ou desmontável, cinzeiros, escadas, escaninhos em diversos tamanhos e modelos, mesas fora do padrão, quadros para molduras, painéis, paletes, pranchetas, quadros para avisos, quadro porta chaves, tablados, tamboretos, tribuna, púlpitos, suporte diversos para: computadores, copo, papel, proteção de paredes, tubo de ensaios, reforma de carteiras, mesas, prateleiras, bancadas, armários, desmontagem e montagem de móveis prateleiras e bancadas, instalação de fechaduras em armários e gavetas de mesas, fixar móveis e quadros em paredes, desmontagem e montagem de divisórias, colocar visores em porta e outros serviços de mesma natureza;

6.2.9. Execução de outras tarefas correlatas de mesmo nível e grau de dificuldades;

6.2.10. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

6.2.11. Limpeza e conservação do local de trabalho;

6.2.12. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;

6.2.13. Manter bom relacionamento entre colegas de trabalho.

6.3. Manutenção corretiva e preventiva:

6.3.1. As necessidades das manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos devem ser detectadas pelo marceneiro e repassadas para o fiscal do contrato que tomará as devidas providências;

6.3.2. As manutenções preventivas nas instalações serão realizadas conforme descrição das rotinas estabelecidas pela **UNIVERSIDADE**.

7. QUALIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA

7.1. Os trabalhadores da Contratada devem possuir experiência comprovada em carteira de no mínimo 01 (um) ano no cargo pretendido e conhecimentos nas respectivas áreas:

7.1.1. Reparos e consertos de móveis em geral revestido de fórmica e similar ou encerado;

7.1.2. Saber analisar todos os detalhes dos projetos de reparos e consertos de móveis;

7.1.3. Ter experiência comprovada em serviços de marcenaria;

7.1.4. Manutenção em geral de qualquer móvel de madeira ou subprodutos de madeira;

7.1.5. Fixar móveis em paredes;

7.1.6. Execução de serviços de transporte de móveis, ferramentas e equipamentos;

7.1.7. Limpeza dos equipamentos e conservação do local de trabalho.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Os serviços serão prestados em todas as edificações de uso da Universidade Federal de Uberlândia. A base de execução será no bloco 2X - Setor de Marcenaria, onde será executado os reparos e consertos de mobiliários e afins, e quando necessário, farão deslocamento para as unidades isoladas da Universidade para entregar, afixar ou mesmo executar os trabalhos em horários previamente programados e planejados pela Universidade.

8.2. Os serviços serão prestados em todos os locais/imóveis pertencentes à Universidade Federal de Uberlândia, e nas unidades isoladas, a saber: fazendas, imóveis locados, imóveis isolados etc.

8.2.1. Quando os serviços forem prestados em unidades isoladas, os deslocamentos serão de responsabilidade da **UNIVERSIDADE**, cabendo à **CONTRATADA** todos os demais encargos e gastos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho homologada.

8.3. Caso o serviço tenha sido executado com erros, falhas ou defeitos e não seja aceito pela **FISCALIZAÇÃO**, a **CONTRATADA** deverá encaminhar novamente pessoal para executar a correção do problema e arcar com todos os custos. Os funcionários não poderão ser os mesmos do contrato, pois a **CONTRATADA** não poderá repassar o prejuízo para a instituição, a não ser que seja executada fora do horário de expediente.

8.4. Os serviços serão autorizados por meio de Ordem de Serviços, emitidas pela Divisão de Serviços Gerais / Setor de Marcenaria, sob a orientação e supervisão da equipe técnica da Marcenaria da **UNIVERSIDADE**.

8.5. Na execução dos serviços o funcionário da **CONTRATADA** deverá, juntamente com o solicitante, ajustar o melhor horário para realização das atividades, quando for o caso.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PERIODICIDADE

9.1. As manutenções corretivas serão executadas de acordo com as demandas de serviços. Estas serão encaminhadas através de ordem de serviço (OS) emitido pela Prefeitura Universitária.

9.2. Em caso de emergência repassada pela **FISCALIZAÇÃO**, o atendimento deverá ser imediato e, posteriormente será providenciado a OS.

10. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A jornada de trabalho normal é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais a ser realizada de segunda a sexta-feira.
- 10.1.1. O início das atividades será às 07 horas e 00 min.
- 10.1.2. Observações:
 - 10.1.2.1. Havendo interesse da Universidade as escalas poderão ser alteradas dentro intervalo entre 07 horas 00 min. e 17 horas 30 min.;
 - 10.1.2.2. A escala será elaborada com duas folgas semanais (sábado e domingo) e feriados conforme calendário administrativo da Universidade;
 - 10.1.2.3. Havendo interesse e necessidade da Universidade em casos específicos o serviço deverá ser executado no sábado, para isso deixará de compensar as horas durante a semana, ou seja, a carga horária não poderá exceder 40 horas semanais.

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir:
 - 11.1.1. O tempo de atendimento deverá ocorrer no prazo de 30 min após o recebimento da ordem de serviço nas situações normais e imediatamente nos casos urgentes;
 - 11.1.2. 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 – Item 25.6;
 - 11.1.3. As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas serão realizadas no fechamento mensal com base no mapa mensal de acompanhamento dos serviços.

12. UNIFORMES

- 12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, contendo as peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado e observando o disposto nos itens seguintes:
 - 12.1.1. Calças em tecido apropriado;
 - 12.1.2. Camisas tipo e tecido apropriado com a logomarca da **CONTRATADA** estampada no bolso;
 - 12.1.3. Jaleco em tecido apropriado, dois bolsos frontais, com a logomarca da **CONTRATADA** estampada no bolso;
 - 12.1.4. Calçados de segurança, tipo botina, com elástico, de uso profissional, confeccionado em couro ou vaqueta curtida ao cromo, palmilha com tratamento anti-fungo, sobre palmilha com tratamento antimicrobiana, micro perfurada e lavável, solado em borracha vulcanizada com biqueira de aço ou composite;
 - 12.1.5. Luvas de raspa, vaqueta ou nitril verde (PROMAT), o que for mais adequado.
- 12.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 12.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - 12.3.1. 02 (dois) 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 da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 12.4. 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.

13. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 13.1. A **CONTRATADA** se obriga a fornecer aos funcionários uma caixa com as ferramentas básicas para a realização dos serviços, incluindo aquelas considerados de uso pessoal e voltadas à segurança (EPI's e EPC's).
- 13.2. Relação básica de ferramentas de **uso individual** a serem fornecidos e repostos pela **CONTRATADA**:
 - 13.2.1. Para cada trabalhador uma caixa deverá conter:
 - 13.2.1.1. 1(um) martelo para carpinteiro;
 - 13.2.1.2. 1 (um) metro;
 - 13.2.1.3. 1 (um) esquadro;
 - 13.2.1.4. 1 (um) serrote de 26 polegadas;
 - 13.2.1.5. 1 (uma) plaina manual simples;
 - 13.2.1.6. 1 (uma) furadeira elétrica Bosch Ø 3/8 polegadas, auto reverso – 220 V;
 - 13.2.1.7. 1 (um) jogo de formão;
 - 13.2.1.8. 1 (um) jogo de chave de fenda;
 - 13.2.1.9. 1 (um) jogo de chave de Philips;
 - 13.2.1.10. 1 (um) alicate.
- 13.3. As relações de ferramentas individuais acima são básicas. Cabe a **CONTRATADA** fornecer os demais itens pertinentes para perfeita execução dos serviços.
- 13.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos profissionais todos os equipamentos e ferramentas acima no primeiro dia efetivo de serviço.
- 13.5. A **CONTRATADA** deverá substituir ou consertar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer equipamento, ferramenta e/ou acessório sem condição de uso, defeituoso ou danificado, sem nenhum ônus a **UNIVERSIDADE**.
- 13.6. A **CONTRATADA** deverá manter ou repor os materiais de consumo de cada ferramenta/equipamento como brocas, discos, ponteiros, etc, sem nenhum ônus a **UNIVERSIDADE**.
- 13.7. De acordo com a necessidade, a **CONTRATADA** deverá fornecer outros equipamentos e ferramentas para melhor atendimento, podendo também fornecer novas ferramentas e equipamentos que decorram de novidades no mercado, desde que não repasse os custos à Universidade.

14. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

- 14.1. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da “Ordem de início de atividades” (modelo disponibilizado no item 27.3) que está prevista para ocorrer logo após a assinatura do contrato;
- 14.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, 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.
- 14.3. 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.

14.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

14.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15. DA VISTORIA

15.1. A licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

15.2. 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.

15.3. Com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na Prefeitura Universitária / Divisão de Serviços Gerais, com Ernaldo Samuel de Alcântara e ou José Umberto Marson (34) 3225-8001 ou (34) 3225-8019 no horário de 08 às 11 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

15.4. 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.

15.5. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

15.6. A visita tem como objetivo a análise dos locais onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.

15.7. 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 nos do presente Projeto.

15.8. 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.

15.9. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção correrão por conta da LICITANTE interessada.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Disponibilizar instalações sanitárias, locais para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

16.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

16.3. Proceder à fiscalização das horas trabalhadas, e em razão do não cumprimento efetivo de horas/mês contratadas, solicitar junto a Divisão de Contratos que sejam aplicadas as devidas penalidades.

16.4. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços.

16.5. Programar periodicamente os serviços que deverão ser cumpridos pela **CONTRATADA** e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.

16.6. Notificar por escrito a **CONTRATADA** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

16.7. Registrar e controlar diariamente e mensalmente qualquer ocorrência dos trabalhadores.

16.8. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

16.9. Acompanhar a execução dos serviços nos locais indicados.

16.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**.

16.11. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato.

16.12. Promover diligências à empresa **CONTRATADA** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato.

16.13. Promover reuniões com o (s) representante (s) da **CONTRATADA** definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

16.14. Fornecer toda infraestrutura (espaço físico, maquinários, materiais de consumo, etc., **exceto os solicitados de uso pessoal**, transporte dos móveis confeccionados ou para manutenção), para execução dos serviços.

16.15. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente.

16.16. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da **CONTRATADA**.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Visando a execução deste Projeto, a **CONTRATADA** se compromete a:

17.1.1. Executar serviços de excelente qualidade, utilizando para isto mão de obra de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas e identificadas; de forma que os serviços atinjam o fim especificado;

17.1.2. Quando do início das atividades a **CONTRATADA** deverá apresentar à Divisão de Serviços Gerais da **UNIVERSIDADE**, a relação de nome do (s) marceneiro (s) que prestará (ão) serviços para a Instituição, juntamente com toda a documentação e o Atestado Médico de Saúde Ocupacional, além das demais documentações da **CONTRATADA** que se fizerem necessários;

17.1.3. Manter os empregados devidamente uniformizados para o desempenho de suas funções, portando crachá de identificação, em completas condições de higiene e segurança;

17.1.4. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente;

17.1.5. Fornecer uniformes e ferramental adequado ao pessoal operacional envolvido, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou Sindicato da categoria, compreendendo no mínimo o crachá e os demais itens exigidos neste Projeto;

17.1.6. Quando do início das atividades a Contratada já deverá disponibilizar a todo efetivo as ferramentas e equipamentos de uso individual, não se admitindo o início sem tal providência;

17.1.7. Substituir ou consertar, no prazo máximo de 24 horas, qualquer equipamento / ferramenta / acessório defeituoso, da Contratada, danificado ou sem condição de uso normal;

17.1.8. Substituir, a critério da Universidade, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. O tempo máximo para substituição deverá ser de no máximo 24 horas;

- 17.1.9. Na eventual ausência (faltas, atrasos) de qualquer de seus empregados, deverá ser efetuado imediatamente a reposição das horas faltosas, afim do não comprometimento das atividades;
- 17.1.10. Prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente. Manter preposto designado a representá-la perante a **UNIVERSIDADE**;
- 17.1.11. Comunicar imediatamente à **UNIVERSIDADE** todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, formalizar a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários para esclarecer os fatos;
- 17.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **UNIVERSIDADE**, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- 17.1.13. Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, impostos, alimentação, deslocamentos, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, dissídio coletivo, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarado a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a **UNIVERSIDADE**;
- 17.1.14. Apresentar mensalmente à Universidade Federal de Uberlândia as folhas de pagamento de cada funcionário, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, GFIP e os recolhimentos referentes aos encargos sociais (FGTS e INSS) da força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas;
- 17.1.15. Apresentar mensalmente a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando as respectivas funções, endereços residenciais e contatos, e comunicando qualquer alteração;
- 17.1.16. Apresentar mensalmente planilha de serviços executados, conforme modelo sugerido no item 25.5, contendo os dados de quem executou, contendo o tempo gasto. Deverá ser utilizado em forma de relatório, em papel (assinado pelo encarregado e pelo preposto);
- 17.1.17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 17.1.18. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 17.1.19. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 17.1.20. Instruir o pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, bem como das normas disciplinares da Universidade Federal de Uberlândia;
- 17.1.21. Instruir os seus empregados quanto à maneira de proceder no interior da Universidade na eventualidade de incidentes como incêndios, inundações, etc;
- 17.1.22. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência;
- 17.1.23. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de erro ou falha de execução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido. As horas trabalhadas para refazer o serviço não serão pagas pela Universidade;
- 17.1.24. Manter preferencialmente escritório na cidade de Uberlândia-MG designando um **PREPOSTO**, durante a vigência do contrato, que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição;
- 17.1.25. No caso de escritório localizado fora da cidade de Uberlândia, a **CONTRATADA** deverá manter um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição. Não se poderá alegar a distância como empecilho, problema ou desculpa para atraso no cumprimento das normas deste Projeto ou de qualquer solicitação realizada pela **UNIVERSIDADE**;
- 17.1.26. Sempre que solicitado, o **PREPOSTO** deverá responder imediatamente no prazo máximo de 1 hora e resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Quando solicitada a presença do **PREPOSTO** durante o horário dos serviços, este deverá comparecer na instituição imediatamente no prazo máximo de 01 hora e resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do **PREPOSTO**, a **CONTRATADA** deverá enviar um substituto para o mesmo;
- 17.1.27. Disponibilizar meio de comunicação em quantidade suficiente de forma que a **UNIVERSIDADE** possa entrar em contato com o **PREPOSTO** no horário de trabalho estabelecido;
- 17.1.28. Permitir diligências da **UNIVERSIDADE** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato;
- 17.1.29. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios previstos da Convenção Coletiva de Trabalho ou legislação vigente;
- 17.1.30. Quando do início das atividades e sempre que solicitada, deverá apresentar a relação de empregados juntamente com apólice de seguro e demais documentações, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contra;
- 17.1.31. Sempre que houver substituição de empregado a **CONTRATADA** deve comunicar antecipadamente e por escrito à Divisão de Serviços Gerais/Setor de marcenaria da **UNIVERSIDADE**;
- 17.1.32. Efetuar controle diário de frequência, levando em consideração as horas trabalhadas, na base operacional, juntamente com o fiscal encarregado do Setor de Marcenaria da **UNIVERSIDADE**, por intermédio da Divisão de Serviços Gerais/Setor de Marcenaria;
- 17.1.33. O controle deverá ser elaborado juntamente com a Divisão de Serviços Gerais/Setor de Marcenaria, de forma que diariamente seja assinado pelo funcionário da **CONTRATADA** e o fiscal da **UNIVERSIDADE**;
- 17.1.34. Comunicar à Divisão de Serviços Gerais da **UNIVERSIDADE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

18. DA HABILITAÇÃO

- 18.1. Para habilitar-se ao certame licitatório, a empresa interessada deverá apresentar todos os documentos constantes da legislação vigente e Edital, e, ainda os abaixo relacionados, sendo que estes deverão ser entregues numerados sequencialmente e, de preferência, na ordem indicada neste Projeto, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.
- 18.2. Habilitação Jurídica, regularidade fiscal e econômica:
- 18.2.1. A empresa deverá estar regularmente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 18.3. Qualificação técnica:
- 18.3.1. A **LICITANTE** deverá apresentar declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a **LICITANTE** fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação.
- 18.3.2. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos (Art.19, §5º. IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 18.3.3. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica-operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, não inferior a 3 (três) anos, em nome da **LICITANTE**, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em quantidades com o objeto da contratação.
- 18.3.4. Será admitido a soma de atestados:

- 18.3.4.1. Desde que tenha se passado 1 (um) ano da sua contratação ou quando o contrato tiver vigência inferior a este período;
- 18.3.4.2. O(s) Atestado(s) deveram ser acompanhados dos respectivos contratos que dão suporte a ele(s).
- 18.4. 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.
- 18.5. **Certificado de Ilícitos Trabalhistas**, atualizado, emitido pelo Ministério do Trabalho.
- 18.6. Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de **registro do SEESMT** (Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.
- 18.7. Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação.
- 18.8. **Atestado ou Declaração de dispensa de visita técnica**, fornecido pela Divisão de Serviços Gerais conforme previsto neste Termo de Referência.
- 18.9. A **LICITANTE** deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 18.9.1. Se a **LICITANTE** for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- 18.9.2. Se a **LICITANTE** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
19. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
20. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 20.1. 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.
21. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 21.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 21.2. 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.
- 21.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 21.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 21.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 21.8.1. 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;
- 21.8.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 21.8.3. 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.
- 21.9. 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.
- 21.9.1. 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.
- 21.10. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, 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.
- 21.11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 21.12. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada 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.
- 21.14. 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.

- 21.15. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da Universidade, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.
- 21.16. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 21.17. Aos fiscais compete:
- 21.17.1. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao Preposto da **CONTRATADA**;
- 21.17.2. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada;
- 21.17.3. Disponibilizar rede física para instalação de telefone, caso haja interesse por parte da **CONTRATADA**;
- 21.17.4. Solicitar a **CONTRATADA** a substituição de equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 21.17.5. Verificar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da **CONTRATADA**, para comprovar o registro de função profissional quando necessário;
- 21.17.6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 21.17.7. Acompanhar através de planilhas mensais que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- 21.17.8. Acompanhar através de planilhas diária e mensal os serviços executados, o tempo gasto, o rendimento dos funcionários e o material utilizado;
- 21.17.9. Exigir que os serviços sejam executados com boa qualidade, caso contrário os fiscais poderão solicitar que seja refeito;
- 21.17.10. Aplicar penalidades cabíveis, conforme legislação vigente, Edital e Contrato em caso do não cumprimento de qualquer exigência deste Projeto e demais anexos que fazem parte do processo licitatório;
- 21.17.11. Exigir da empresa que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços, devendo a mesma juntar ainda a cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 21.17.12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Licitante que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 21.17.13. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como planilhas de acompanhamento dos serviços executados.

22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 22.1. 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.
- 22.2. Verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 22.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 22.3. 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.
- 22.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

23. DO REAJUSTE E REACTUAÇÃO

- 23.1. O contrato poderá ser repactuado e/ou reajustado desde que obedeça ao interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da Proposta.
- 23.2. Nos reajustes e/ou repactuações subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último ocorrido.
- 23.3. **Do reajuste:** Os preços contratados referentes a insumos e materiais poderão ser reajustados pela variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.
- 23.4. Desde que haja acordo entre as partes o reajuste poderá ser inferior ao índice oficial. Poderá, ainda, não haver reajuste caso a **Contratada** expressamente o renuncie.
- 23.5. **Da repactuação:** É admitida repactuação dos preços referente à folha de salários, os quais serão efetuados com base em convenção, acordo ou dissídio coletivo ou em decorrência da lei vigente à época da apresentação da proposta de repactuação, e deverá estar homologada pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego.
- 23.6. O pedido de repactuação deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 24.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 24.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 24.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 24.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 24.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 24.1.6. Não mantiver a proposta.
- 24.2. 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:
- 24.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 24.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 24.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 24.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

- 24.3.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 24.3.2.1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa;
- 24.3.2.2. 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 contratante a promover a rescisão do contrato;
- 24.3.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 24.3.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 24.3.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 24.3.4. 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;
- 24.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 24.3.6. 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 Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 24.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 24.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 24.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 24.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 24.5. 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.
- 24.6. 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.
- 24.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. MODELOS

25.1. Proposta de preços

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 marcenaria, conforme detalhamento no processo.

Item	Descrição	Quantidade de postos	V
01	Prestação de serviços de marcenaria reparos e consertos, com fornecimento de ferramentas e mão de obra especializada (marceneiros) sendo 3 (um) postos de trabalho de 40 horas semanais, utilizando toda infraestrutura (área física) da Universidade Federal de Uberlândia	03	
TOTAL			

Validade:

Uberlândia, _____ de _____ de 2018

Assinatura Empresa

25.2. Atestado de Visita Técnica

A Prefeitura Universitária da UFU atesta para os devidos fins, que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, visitou e vistoriou o(s) local(is) onde serão executado(s) os serviços, objeto do Pregão Eletrônico nº _____/2018, Processo Administrativo nº _____, em _____ de _____ de 2018, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, xx de xxxxxx de 2018.

25.3. Declaração de Dispensa de Visita Técnica

(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. Declaramos ainda que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade pregão eletrônico de nº _____/2018, Processo Administrativo nº 23117. _____/2016-_, em _____ de _____ de 2018.

Uberlândia, _____ de _____ de 20__.

25.4. CONTROLE DE PRESENÇA

MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS POR HORA TRABALHADA

Empresa:							
Contrato nº:			Mês Referência:				
Nome do Trabalhador:							
	MANHÃ	TARDE	Total de	Assinaturas			
DATA	Entrada	Saída	Entrada	Saída	horas	Trabalhador	Fiscal do contrato
1							
2							

Cumpriu toda a carga horária contratada? () SIM () NÃO *Se NÃO, quantas horas faltosas? _____	
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 () Outros (especificar): _____ _____	
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Visto da empresa
Local: __/__/__.	Data: __/__/__.

25.7. NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Data: __/__/__

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

IRREGULARIDADE (S) OCORRIDA (S): _____ _____ _____ _____ _____
--

PRAZO PARA SOLUÇÃO: _____ _____ _____ _____
--

CIÊNCIA DA CONTRATADA: 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 __/__/__ Hora: h min		
<table border="1"> <tr> <td>Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)</td> <td>Nome do Responsável pela empresa:</td> </tr> </table>	Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Nome do Responsável pela empresa:
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Nome do Responsável pela empresa:	

26. 1. MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A
 Universidade Federal de Uberlândia
 Uberlândia-MG
 Assunto: **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico: ____/2018
 Processo: 23117.____/20__-__

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 marcenaria, conforme Termo de Referência.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017			
Nº DO 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 DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO:		
D	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UM DE MEDIDA)	
Marcenaria	Posto 40 hrs semanais	1	
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA			
1	TIPO DE SERVIÇO	Marceneiro	
2	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	7711-05	
3	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA	R\$ 1.043,62	
4	CATEGORIA PROFISSIONAL	Oficial	
5	DATA-BASE DA CATEGORIA (DIA/MÊS/ANO)	2015/2016 - 01/11/2015	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	SALÁRIO-BASE	0%	R\$ 1.043,62
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	0%	R\$ 0,00
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	0%	R\$ 0,00
D	ADICIONAL NOTURNO	0%	R\$ 0,00
E	ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA	0%	R\$ 0,00
F	ADICIONAL DE HORA EXTRA NO FERIADO TRABALHADO	0%	R\$ 0,00
G	OUTROS (ESPECIFICAR)	0%	R\$ 0,00
TOTAL		0%	R\$ 1.043,62
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO	8,33%	R\$ 86,97
B	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS		R\$ 115,96
TOTAL			R\$ 202,93
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20%	R\$ 249,31
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 31,16
C	SAT	0%	R\$ 0,00
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 18,70
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,47
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,48
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,49
H	FGTS	8,00%	R\$ 99,72
TOTAL			R\$ 421,33
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	TRANSPORTE	Valor do T	R\$ 4,00 R\$ 108,81
B	AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	Valor da C	R\$ 180,00 R\$ 162,00
C	ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR	-	
D	OUTROS (ESPECIFICAR)	-	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 270,81
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS		R\$ 202,93
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		R\$ 421,33
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 270,81
TOTAL			R\$ 895,07
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)

A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	R\$ 4,38
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	3,60%	R\$ 0,16
C	MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO	0,20%	R\$ 0,01
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	R\$ 20,29
E	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O AVISO PRÉVIO	0,33%	R\$ 0,07
F	MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO	0,20%	R\$ 0,04
TOTAL		6,69%	R\$ 24,94

MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	FÉRIAS	0,93%	R\$ 9,66
B	AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%	R\$ 2,92
C	LICENÇA-PATERNIDADE	0,08%	R\$ 0,83
D	AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,03%	R\$ 0,31
E	AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,00%	R\$ 0,00
F	OUTROS (ESPECIFICAR)	0,00%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 13,73

4.2	INTRAJORNADA	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INTERVALO PARA REPOUSO OU ALIMENTAÇÃO	0	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS		R\$ 13,73
4.2	INTRAJORNADA		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 13,73

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	UNIFORMES		R\$ 250,00
B	MATERIAIS		R\$ 847,00
C	EQUIPAMENTOS		
D	OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL			R\$ 1.097,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS	8,0000%	R\$ 245,95
B	LUCRO	8,5300%	R\$ 357,51
C	TRIBUTOS		
	C.1. TRIBUTOS FEDERAIS (ESPECIFICAR)		
	PIS	1,6500%	R\$ 69,16
	COFIN	7,6000%	R\$ 318,54
	C.2. TRIBUTOS ESTADUAIS (ESPECIFICAR)		
	C.3. TRIBUTOS MUNICIPAIS (ESPECIFICAR)		
	ISS	3,0000%	R\$ 125,74
TOTAL		28,7800%	R\$ 1.116,89

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.043,62
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	R\$ 895,07
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 24,94
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 13,73
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ 1.097,00
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R\$ 3.074,37
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 1.116,89
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	R\$ 4.191,26

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Quantidade de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Quantidade de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
II Marceneiro	R\$ 4.191,26	1	R\$ 4.191,26	3	R\$ 12.573,78
TOTAL	R\$ 4.191,26	1	R\$ 4.191,26	3	R\$ 12.573,78

27. GESTÃO DO CONTRATO

27.1. 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.

27.2. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Prefeitura Universitária / Divisão de Serviços Gerais, com Ernaldo Samuel de Alcântara e ou José Umberto Marson (34) 3225-8001 ou (34) 3225-8019 no horário de 08 às 11 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

27.3. Modelo de Ordem de Serviço

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO			
Nº OS:		UNIDADE REQUISITANTE	
DATA DE EMISSÃO: / /			
CONTRATO Nº: /		PROCESSO Nº:	
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			

RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:		
ENDEREÇO:				
TELEFONE:		E-MAIL:		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR GLOBAL R\$
OBSERVAÇÕES				
LOCAL DE REALIZAÇÃO				
Nº DO ITEM	QUANTIDADE	ENDEREÇO	DATA A SER EXECUTADO	



Documento assinado eletronicamente por **Ernaldo Samuel de Alcântara, Coordenador(a)**, em 22/03/2018, às 15:38, 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 **Ricardo Santana, Fiscal Técnico de Contrato**, em 22/03/2018, às 16:50, 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, Coordenador(a)**, em 22/03/2018, às 16:51, 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 **0364295** e o código CRC **3C1E2818**.