


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
1. DO OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviço de reprografia, com dedicação exclusiva de mão de obra especializada na operação de máquinas de cópias reprográficas e impressões, sendo 5 (cinco) postos de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira com carga horária de 44 horas semanais. Utilização de toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia), para atendimento às unidades administrativas e acadêmicas nos campi Educação Física, Santa Mônica e Umuarama em Uberlândia/MG, campus Monte Carmelo/MG e campus Pontal em Ituiutaba/MG.

Campus / Unidade	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QTD.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
SANTA MÔNICA	Setor de Reprografia Santa Mônica, sala 1A - Sala 249	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
UMUARAMA	Setor de Reprografia Umuarama, Bloco 6P - Av. Amazonas, 1810 - Sala S/N (ao lado do Restaurante "Chalé")	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
EDUCAÇÃO FÍSICA	Bloco 1N - Central de cópias FAEFI / ESEBA	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
MONTE CARMELO	Bloco 1A - Rodovia LMG 746, Km 1	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
ITUIUTABA	Setor de Reprografia Campus Pontal, 1º piso - Bloco C - Sala S/N, Rua 20, nº 1600, Bairro Tupã, CEP 38304-402 - Ituiutaba/MG (ao lado do Parque Goiabal)	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
TOTAL		5	R\$12.456,55	R\$149.478,60

2. DETALHAMENTO DO OBJETO
2.1. Item 1 - Cidade de Uberlândia

Fornecimento de mão-de-obra, com dedicação exclusiva, especializada na operação de máquinas de cópias reprográficas e impressões, sendo 5 (cinco) postos de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira com carga horária de 44 horas semanais. Utilização de toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia), para atendimento às unidades administrativas e acadêmicas nos campi Educação Física, Santa Mônica e Umuarama em Uberlândia/MG; conforme planilha a seguir:

Campus / Unidade	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QTD.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
SANTA MÔNICA	Setor de Reprografia Santa Mônica, Sala 1A - Sala 249	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
UMUARAMA	Setor de Reprografia Umuarama, Bloco 6P - Av. Amazonas, 1810 - Sala S/N (ao lado do Restaurante "Chalé")	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
EDUCAÇÃO FÍSICA	Bloco 1N - Central de cópias FAEFI / ESEBA	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
TOTAL		3	R\$7.473,93	R\$89.687,16

2.2. Item 2 - Cidade de Ituiutaba

Fornecimento de mão-de-obra, com dedicação exclusiva, especializada na operação de máquinas de cópias reprográficas e impressões, sendo 5 (cinco) postos de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira com carga horária de 44 horas semanais. Utilização de toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia), para atendimento às unidades administrativas e acadêmicas no campus Pontal em Ituiutaba/MG; conforme planilha a seguir:

Campus / Unidade	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QTD.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
ITUIUTABA	Setor de Reprografia Campus Pontal, 1º piso - Bloco C - Sala S/N, Rua 20, nº 1600, Bairro Tupã, CEP 38304-402 - Ituiutaba/MG (ao lado do Parque Goiabal)	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
TOTAL		1	R\$2.491,31	R\$29.895,72

2.3. Item 3 - Cidade de Monte Carmelo

Fornecimento de mão-de-obra, com dedicação exclusiva, especializada na operação de máquinas de cópias reprográficas e impressões, sendo 5 (cinco) postos de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira com carga horária de 44 horas semanais. Utilização de toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia), para atendimento às unidades administrativas e acadêmicas no campus no campus Monte Carmelo /MG; conforme planilha a seguir:

Campus / Unidade	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QTD.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
MONTE CARMELO	Bloco 1A - Rodovia LMG 746, Km 1	1	R\$2.491,31	R\$29.895,72
TOTAL		1	R\$2.491,31	R\$29.895,72

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O avanço progressivo na média de idade dos servidores federais, particularmente das IFES, sem a correspondente reposição dos quadros, tem conduzido a situações limites no atendimento da demanda por serviços de reprografia e impressões.

3.1.1. No âmbito da Prefeitura Universitária, por exemplo, vários cargos já foram extintos e não houve a reposição ou compensação das vagas por novos servidores.

3.2. Assim, informamos que no momento não temos quantidade suficiente de pessoal para prestar os serviços, colocando-se como imperiosa a terceirização, sob o risco de sofrermos interrupções do funcionamento das atividades da instituição.

3.3. Salientamos ainda que tal serviço era terceirizado através do contrato 017/2012 firmado junto à empresa Valdecir Paula da Silva - ME. Tal contrato teve sua vigência expirada em 20/08/2017, e pelo 6º termo aditivo de 18/08/2017 foi prorrogada excepcionalmente a vigência do contrato por mais 04 (quatro) meses, de 20/08/2017 à 20/12/2017.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520 de 2002.

4.2. 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.

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.

4.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, sendo prorrogável por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, conforme dispõe o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

5. JULGAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O julgamento da proposta será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

5.1.1. Justifica-se o não parcelamento desta contratação por cidades devido ao baixo volume de postos nos campi avançados (Ituiutaba, Monte Carmelo de Patos de Minas). Assim, o parcelamento destes itens pode frustrar o certame, ser mais oneroso para a administração, além de exigir um aumento inviável dos procedimentos de fiscalização por parte da Universidade. Salientamos ainda que devido a quantidade de postos o parcelamento do objeto inviabilizaria o fornecimento de prepostos ou de escritórios nas referidas cidades.

5.2. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com o modelo disponibilizado no item 24.1 deste Termo de Referência. A proposta deve ainda ser acompanhada da Planilha de Formação de Custos conforme modelo disponibilizado item 24.7.

5.2.1. Indicamos que a planilha de custo anexa deverá ser usada como estimativa de custos, podendo ser adaptada, desde que os percentuais previstos em lei sejam respeitados.

5.2.2. A planilha modelo, apresentada no item 24.7 deste Termo de Referência, foi elaborada em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018 do Sindicato Intermunicipal das Indústrias Gráficas de Uberlândia.

5.2.3. Considerando que esta convenção coletiva prevê para o cargo de Fotocopista a remuneração no valor do salário mínimo, e que a época desta convenção o salário era mínimo era de R\$937,00. Considerando ainda que esta convenção coletiva ainda não foi atualizada, na planilha de formação de custo que embasou esta contratação foi considerado o valor de R\$954,00, salário mínimo do ano de 2018.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.1.1. LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PESSOAL.

Cidade	Localização do Posto de trabalho - local efetivo da prestação dos serviços	Profissional
Uberlândia/MG	1A - Central de Cópias - Atendimento geral - Santa Mônica	1 Atendente
Uberlândia/MG	1N - Central de cópias FAEFI / ESEBA - Educação Física	1 Atendente
Uberlândia/MG	6P - Av. Amazonas, 1810 - Atendimento geral - Umuarama	1 Atendente
Ituiutaba/MG	Rua Vinte nº 1.600	1 Atendente
MONTE CARMELO	Bloco 1A - Rodovia LMG 746, Km 1	1 Atendente

7. DESCRIÇÃO PRÉVIA DOS SERVIÇOS

7.1. Atender e executar serviços de cópias e impressões conforme demanda.

7.2. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.

7.3. Limpeza e conservação do local de trabalho.

7.4. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais utilizados.

7.5. Manter bom relacionamento entre colegas de trabalho.

7.6. Execução de todas as tarefas pertinentes ao objeto conforme orientações repassadas pelos fiscais do contrato.

8. QUALIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA

8.1. Os trabalhadores da Contratada devem possuir experiência e conhecimentos na operação de máquinas reprográficas.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Os serviços serão prestados nos locais já determinados neste termo de referência.

9.2. Caso o serviço tenha sido executado com erros, falhas ou defeitos e não seja aceito pela **FISCALIZAÇÃO**, a **CONTRATADA** deverá executar a correção do problema e arcar com todos os custos. A **CONTRATADA** não poderá repassar o prejuízo para a instituição.

9.3. Os serviços serão autorizados por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo disponibilizado no item 24.8 deste Termo de Referência, emitida pela Divisão de Serviços Gerais / Setor de Reprografia, sob supervisão da equipe de fiscais do setor de reprografia da **UNIVERSIDADE**.

10. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Jornada de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira em horários com 08 hrs e 48 min. diários.

CIDADE	CAMPUS	BLOCO / LOCAL	Período para o funcionamento **
Uberlândia	Santa Mônica	1A - Central de Cópias - Atendimento geral	7h30 as 17h48
	Educação Física	1N - Central de cópias FAEFI / ESEBA	7h30 as 17h48
	Umuarama	6P - Av. Amazonas, 1810 - Atendimento geral	7h30 as 17h48
Ituiutaba/MG	Pontal	Rua Vinte nº 1.600	7h30 as 17h48
Monte Carmelo	Monte Carmelo	Bloco 1A - Rodovia LMG 746, Km 1	7h30 as 17h48

10.1.1. O início das atividades será às 07hrs e 30min.

10.1.1.1. Observações:

I - Havendo interesse da Universidade as escalas poderão ser alteradas;

II - A escala será elaborada com duas folgas semanais (sábado e domingo) e feriados conforme calendário administrativo da Universidade;

III - Havendo interesse e necessidade da Universidade em casos específicos o serviço deverá ser executado no sábado, para isso deixará de distribuir as horas durante a semana, ou seja, a carga horária não poderá exceder 44 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 minutos 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 relatório mensal de acompanhamento dos serviços, conforme modelo disponibilizado neste Termo de Referência - Item 24.6;

11.1.3. As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento às 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, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

12.2. - Calças em tecido apropriado;

12.3. - Camisas tipo e tecido apropriado com a logomarca da CONTRATADA estampada no bolso;

12.4. - Blusa para estação inverno com a logomarca da empresa

12.5. - Calçados tipo botina com solado de borracha

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

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

12.8. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução contratual, 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;

12.9. 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. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

13.1. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da “Ordem de Início de Atividades”, expedida pela Prefeitura Universitária / Divisão de Serviços Gerais, que ocorrerá logo após a assinatura do contrato.

13.2. Os serviços serão recebidos diariamente, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, viabilizando assim posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

13.3. 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 a custo da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

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

14. **DA VISTORIA**

14.1. 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.

14.2. 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, telefone (34) 3225-8001, e-mail ernaldo.samuel@ufu.br, e ou Luci Helena da Silva, telefone (34) 3225-8005, e-mail luci.silva@ufu.br, no horário de 08hrs às 11hrs e das 14hrs às 17hrs, de segunda a sexta-feira.

14.3. 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.

14.4. Para a vistoria, a licitante ou o seu representante deverá estar devidamente identificada.

14.5. 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.

14.6. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is), firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço do presente Termo de Referência.

14.7. A apresentação do Atestado de Visita Técnica ou da Declaração de Dispensa de Visita Técnica, conforme modelos disponibilizados respectivamente nos subitens 24.2 e 24.3 deste Termo de Referência, serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.

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

15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. Disponibilizar instalações sanitárias e locais para guarda dos materiais.

15.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

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

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

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

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

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

15.8. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria.

15.9. Acompanhar a execução dos serviços nos locais indicados.

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

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

15.12. Promover diligências na empresa **CONTRATADA**, a qualquer tempo, para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato.

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

15.14. Fornecer toda infraestrutura (espaço físico, maquinários, materiais de consumo etc., exceto os solicitados para uso pessoal) necessários à execução dos serviços.

15.15. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente.

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Visando a execução deste Termo de Referência, a **CONTRATADA** se compromete a:

16.1.1. 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 podendo alegar a distância como empecilho, problema ou desculpa para atraso no cumprimento das normas deste Termo de Referência ou de qualquer solicitação realizada pela **UNIVERSIDADE**;

16.1.2. Sempre que solicitado, o **PREPOSTO** deverá responder imediatamente no prazo máximo de 1 hora e resolver qualquer situação referente à execução do serviço;

16.1.2.1. 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;

16.1.2.2. Na impossibilidade da presença imediata do **PREPOSTO**, a **CONTRATADA** deverá enviar um substituto para o mesmo.

16.1.3. Disponibilizar meio de comunicação em quantidade suficiente, de forma que a **UNIVERSIDADE** possa entrar em contato com o **PREPOSTO**, no horário de trabalho estabelecido;

16.1.4. Comunicar à Divisão de Serviços Gerais da **UNIVERSIDADE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

16.1.5. 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;

16.1.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **UNIVERSIDADE**, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

16.1.7. 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;

16.1.8. No início das atividades na execução contratual a **CONTRATADA** já deverá disponibilizar a todo efetivo, equipamentos de uso individual, não se admitindo este início sem tal providência;

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

16.1.10. Fornecer uniformes 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 Termo de Referência;

16.1.11. 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;

16.1.12. Quando do início das atividades na execução contratual, e sempre que solicitada, a **CONTRATADA** deverá apresentar à Divisão de Serviços Gerais da **UNIVERSIDADE**, a relação do quadro funcional disponibilizado para execução do contrato na Instituição, juntamente com o Atestado Médico de Saúde Ocupacional, além de demais documentações relativas ao empregado(s) e ou da **CONTRATADA**, que se fizerem necessárias;

16.1.13. Apresentar mensalmente a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando as respectivas funções, endereços residenciais e contatos, e comunicando qualquer alteração;

16.1.14. Sempre que houver substituição de empregado a **CONTRATADA** deve comunicar antecipadamente e por escrito à Divisão de Serviços Gerais/Setor de Reprografia da **UNIVERSIDADE**;

16.1.15. 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.

16.1.16. Manter preposto designado a representá-la perante a **UNIVERSIDADE**;

16.1.17. 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;

16.1.18. 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;

16.1.19. 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**;

16.1.20. Efetuar controle diário de frequência, levando em consideração as horas trabalhadas, na base operacional, juntamente com o fiscal encarregado do Setor de Reprografia da **UNIVERSIDADE**, por intermédio da Divisão de Serviços Gerais/Setor de Reprografia;

16.1.21. O controle deverá ser elaborado juntamente com a Divisão de Serviços Gerais/Setor de Reprografia, de forma que diariamente seja assinado pelo funcionário da **CONTRATADA** e o fiscal da **UNIVERSIDADE**;

- 16.1.22. 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;
- 16.1.23. Apresentar mensalmente planilha de serviços executados, conforme modelo do subitem 24.5 deste Termo de Referência, contendo os dados de quem executou e o tempo gasto. Deverá ser utilizado em forma de relatório, em papel (assinado pelo encarregado e pelo preposto);
- 16.1.24. Apresentar mensalmente à Universidade Federal de Uberlândia os controles de presença diária, conforme modelo disponibilizado no subitem 24.4 deste Termo de Referência, contra-cheques e folhas de pagamento de cada funcionário;
- 16.1.25. Permitir diligências da **UNIVERSIDADE** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato;
- 16.1.26. 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;
- 16.1.27. Responder por danos, 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;
- 16.1.28. Instruir o pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, bem como das normas disciplinares da Universidade Federal de Uberlândia;
- 16.1.29. Instruir os seus empregados quanto à maneira de proceder no interior da Universidade na eventualidade de incidentes como incêndios, inundações, etc;
- 16.1.30. 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, as horas trabalhadas para refazer o serviço não serão pagas pela Universidade.
- 16.1.31. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

17. **DA HABILITAÇÃO**

- 17.1. Para habilitar-se ao certame licitatório, a empresa interessada deverá apresentar todos os documentos constantes na legislação vigente, no Edital e ainda os abaixo relacionados, devendo serem entregues numerados sequencialmente e, de preferência, na ordem indicada neste Projeto, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.
- 17.2. Habilitação Jurídica, regularidade fiscal e econômica
- 17.2.1. A empresa deverá estar regularmente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.
- 17.3. Qualificação Técnica
- 17.3.1. As empresas cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 17.3.1.1. 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 três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 17.3.1.2. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 17.3.1.3. 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 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;
- 17.3.1.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 17.3.1.5. 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;
- 17.3.1.6. A 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;
- 17.3.1.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 17.3.1.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido será aceito o somatório de atestados, comprovando que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 17.3.1.9. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente;
- 17.3.1.10. Declaração de que instalará escritório na cidade de na cidade de Ituiutaba - MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do anexo VII da IN

SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo disponibilizado no item 24.9 deste Termo de Referência. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório;

17.3.1.11. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

17.3.1.11.1. Atestado/Declaração de vistoria e ou Dispensa de Vistoria, conforme Modelos disponibilizados no Termo de Referência e item 3.3. do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original e sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não havendo prejuízo à execução do objeto pactuado e havendo anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do Contrato na condição de representante da Contratante.

20.2. 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, do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, e Artigo 41 da IN 05/2017.

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

20.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

20.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.

20.5. 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.

20.6. 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

20.6.1. 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.

20.6.2. 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.

20.6.3. Para fins de conferência pela fiscalização, o fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, apólice e pagamento de seguro de vida, auxílio odontológico, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho.

20.7. 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 o disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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) termo de rescisão do contrato de trabalho do empregado prestador de serviço, devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guia de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente à rescisão

contratual; c) extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exame médico demissional do empregado dispensado.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. 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.

20.14. Aos fiscais compete:

20.14.1. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao Preposto da **CONTRATADA**;

20.14.2. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada;

20.14.3. Disponibilizar rede física para instalação de telefone, caso haja interesse por parte da **CONTRATADA**;

20.14.4. 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;

20.14.5. Verificar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da **CONTRATADA** para comprovar o registro de função profissional quando necessário;

20.14.6. 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;

20.14.7. Acompanhar através de planilhas mensais que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, férias, licenças, faltas e ocorrências;

20.14.8. Acompanhar através de planilhas diária e mensal os serviços executados, o tempo gasto, o rendimento dos funcionários e o material utilizado;

20.14.9. Exigir que o serviço seja executado com boa qualidade, caso contrário os fiscais poderão solicitar que seja refeito;

20.14.10. Aplicar penalidades cabíveis, conforme legislação vigente, Edital e Contrato em caso do não cumprimento de qualquer exigência deste Termo de Referência e demais anexos que fazem parte do processo licitatório;

20.14.11. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços, como planilhas de acompanhamento dos serviços executados.

21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1. 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.

21.2. Verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado:

21.2.1. 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.

21.3. 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.

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

22. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

22.1. O contrato poderá ser repactuado e/ou reajustado desde que obedeça ao interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da Proposta.

22.2. Nos reajustes e/ou repactuações subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último ocorrido.

22.3. 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.

22.4. 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 ou protocolada pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego.

22.5. 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 23.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 23.1.6. Não mantiver a proposta.
- 23.2. 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:
- 23.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social. exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 23.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 23.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 23.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 23.3.2. 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;
- 23.3.2.1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
- 23.3.2.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 23.3.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 23.3.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 23.3.4. 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;
- 23.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 23.3.6. 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.
- 23.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 23.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.5. 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.
- 23.6. 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.
- 23.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. **MODELOS**

- 24.1. 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 reprografia, conforme detalhamento no processo.

Item 1 - Cidade de Uberlândia

Prestação de serviços contínuos de reprografia, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva (atendentes) especializada na operação de máquinas de cópias reprográficas e impressões. Sendo 3 (três) postos de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira em horários com 8 hrs e 48 min. diários, utilizando toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia) para o atendimento às unidades administrativas e acadêmicas nos campi Educação Física, Santa Mônica e Umuarama em Uberlândia/MG, de acordo com termo de referência; conforme planilha a seguir:

Campus / Unidade	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QTD.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
EDUCAÇÃO FÍSICA	Bloco 1N – Central de cópias FAEFI / ESEBA	1		
SANTA MÔNICA	Setor de Reprografia Santa Mônica, sala 1A-249	1		
UMUARAMA	Setor de Reprografia Umuarama, Bloco 6P - Av. Amazonas, 1810 - Sala S/N (ao lado do Restaurante "Chalé")	1		
TOTAL		3		

Item 2 - Cidade de Ituiutaba

Prestação de serviços contínuos de reprografia, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva (atendente) especializada na operação de máquinas de cópias reprográficas e impressões. Sendo 1 (um) posto de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira em horários com 8 hrs e 48 min. diários, utilizando toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia) para o atendimento às unidades administrativas e acadêmicas no campus Pontal em Ituiutaba/MG, de acordo com termo de referência; conforme planilha a seguir:

Campus / Unidade	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QTD.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
ITUIUTABA	Setor de Reprografia Campus Pontal, 1º piso - Bloco C - Sala S/N, Rua 20, nº 1600, Bairro Tupã, CEP 38304-402 Ituiutaba/MG (ao lado do Parque Goiabal)	1		
TOTAL		1		

Item 3 - Cidade de Monte Carmelo

Prestação de serviços contínuos de reprografia, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva (atendente) especializada na operação de máquinas de cópias reprográficas e impressões. Sendo 1 (um) posto de trabalho com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira em horários com 8 hrs e 48 min. diários, utilizando toda infraestrutura (área física, da Universidade Federal de Uberlândia) para o atendimento às unidades administrativas e acadêmicas no campus Monte Carmelo /MG, de acordo com termo de referência; conforme planilha a seguir:

Campus / Unidade	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QTD.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
MONTE CARMELO	Bloco 1A - Rodovia LMG 746, Km 1	1		
TOTAL		1		

Validade:

Uberlândia, de de 2018

Assinatura Empresa

24.2. Atestado de Visita Técnica

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

Uberlândia, de de 2018

Assinatura

24.3. 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 2018

Assinatura

Total de horas =====>	
Valor por hora =====>	R\$
Valor total a faturar =====>	R\$

24.6. RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº ____/2018	MÊS/ANO: ____/2018
EMPRESA CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	
LOCAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS:	
QTDE. FUNCIONÁRIOS: ____ (_____)	

AVALIAÇÃO	
QUANTO A QUALIDADE DOS SERVIÇOS:	
Muito bom () Bom () Regular () Péssimo ()	
QUANTO AO DESENVOLVIMENTO/PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS:	
Muito bom () Bom () Regular () Péssimo ()	
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: ____/____/____.

24.7. MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia-MG

Assunto: **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico: /2018

Processo: 23117.00 /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 reprografia, 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)

DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (DIA/MÊS/ANO):

MUNICÍPIO/UF:

ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO:

NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
Reprográfico	Posto 44 hrs semanais	1

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA

1	TIPO DE SERVIÇO	Fotocopista
2	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	7664-10
3	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA	R\$ 954,00
4	CATEGORIA PROFISSIONAL	
5	DATA-BASE DA CATEGORIA (DIA/MÊS/ANO)	01/05/2017

MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	SALÁRIO-BASE	0%	R\$ 954,00
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\$ 954,00

MODULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO	8,33%	R\$ 79,50
B	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS		R\$ 106,00
TOTAL			R\$ 185,50

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20%	R\$ 227,90
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 28,49
C	SAT		R\$ 0,00
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 17,09
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 11,39
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 6,84
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,28

H	FGTS	8,00%	R\$ 91,16
TOTAL			R\$ 385,15

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	TRANSPORTE	valor do T	R\$ 2,80
B	AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	valor da C	R\$ 110,00
C	ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR	-	R\$ 135,00
D	OUTROS (ESPECIFICAR)	-	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 296,76

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\$ 185,50
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		R\$ 385,15
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 296,76
	TOTAL		R\$ 867,41

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RECISÃO			
3	PROVISÃO PARA RECISÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	R\$ 4,01
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	3,60%	R\$ 0,14
C	MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO	0,20%	R\$ 0,01
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	R\$ 18,55
E	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O AVISO PRÉVIO	0,33%	R\$ 0,06
F	MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO	0,20%	R\$ 0,04
	TOTAL	6,69%	R\$ 22,80

MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	FÉRIAS	0,93%	R\$ 8,83
B	AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%	R\$ 2,67
C	LICENÇA-PATERNIDADE	0,08%	R\$ 0,76
D	AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,03%	R\$ 0,29
E	AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,00%	R\$ 0,00
F	OUTROS (ESPECIFICAR)	0,00%	R\$ 0,00
	TOTAL		R\$ 12,55

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 MENSAIS E DIÁRIOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS		R\$ 12,55
4.2	INTRAJORNADA		0
	TOTAL		R\$ 12,55

MODELO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)

A	UNIFORMES		R\$ 52,08
B	MATERIAIS		R\$ 0,00
C	EQUIPAMENTOS		
D	OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL			R\$ 52,08

MODELO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS	8,0000%	R\$ 152,71
B	LUCRO	5,0000%	R\$ 124,57
C	TRIBUTOS		
	C.1. TRIBUTOS FEDERAIS (ESPECIFICAR)		
	PIS	1,6500%	R\$ 41,11
	COFIN	7,6000%	R\$ 189,34
	C.2. TRIBUTOS ESTADUAIS (ESPECIFICAR)		
	C.3. TRIBUTOS MUNICIPAIS (ESPECIFICAR)		
	ISS	3,0000%	R\$ 74,74
TOTAL		25,2500%	R\$ 582,46

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\$ 954,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	R\$ 867,41
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RECISÃO	R\$ 22,80
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 12,55
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	52,08
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		R\$ 1.908,85
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 582,46
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 2.491,31

24.8. Modelo de Ordem de Serviço

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	

--	--	--	--

24.9. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA CIDADE

(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, GARANTIMOS a disponibilização de escritório na(s) cidade(s) (incluir aqui as cidades pretendidas no pregão) no prazo máximo de 60 dias , contatos a partir da vigência do contrato conforme exigido no Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade pregão eletrônico de nº /2018, Processo Administrativo nº 23117. /2018- , em de de 2018.

Uberlândia, de de 20 .



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Assistente em Administração**, em 19/07/2018, às 10:40, 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 19/07/2018, às 10:42, 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 **Ernaldo Samuel de Alcântara, Fiscal Administrativo de Contrato**, em 19/07/2018, às 10:45, 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 **0589555** e o código CRC **C030C713**.