



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Divisão de Planejamento e Controle
 Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: (34)3291-8900 - Bloco 3P, segundo andar.



TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas, durante a vigência contratual, com postos de serviços na UFU nos municípios de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	VALOR MÁXIMO ANUAL
1	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Uberlândia	9	R\$ 597.600,72
2	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Patos de Minas	1	R\$ 66.400,08
3	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Ituiutaba	1	R\$ 66.400,08
4	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Monte Carmelo	1	R\$ 66.400,08
TOTAL			12	R\$ 796.800,96

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Universidade Federal de Uberlândia possui diversos campi, distribuídos em várias cidades (Uberlândia, Ituiutaba, Patos de Minas e Monte Carmelo) e continua em processo de expansão, cujas edificações terão uso público para comunidade educacional bem como para as atividades técnico-administrativas. Além disso, existe a necessidade de manutenção e ampliação da estrutura existentes em todos os campi.

2.2. Assim, a Diretoria de Infraestrutura demanda licitação para proceder à contratação de empresa para prestação de serviços para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas, com fulcro no artigo 67 da Lei 8.666/93, que dispõe:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, **permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.**

2.3. A terceirização torna-se necessária para manter as condições de acompanhamento da execução contratual de obras e serviços da UFU de modo diário do serviço especializado em nível profissional tecnicamente habilitado e qualificado em caráter continuado.

2.4. Os principais serviços a serem realizados são:

- Acompanhar a frequência da mão-de-obra;
- Acompanhar e verificar o registro das ocorrências diárias;
- Acompanhar o recebimento, movimentação e estocagem de materiais destinados às obras;

- Conferir quantidade, especificações e condições gerais dos materiais e equipamentos recebidos na obra.
- Auxiliar na verificação dos serviços feitos diariamente na obra;
- Informar à fiscalização imediatamente sobre interferências que surgirem na obra;
- Auxiliar a fiscalização na medição e levantamento de quantitativos de materiais e serviços feitos em obra;

2.5. A contratação terá um quadro de 12 (doze) postos de serviços, sendo alocados da seguinte forma: 9 (nove) postos na cidade de Uberlândia, 1 (um) em Ituiutaba, 1 (um) em Patos de Minas e 1 (um) em Monte Carmelo.

2.6. Para atendimento à essas atividades, é necessário que os profissionais prestadores de serviços à empresa contratada tenham conhecimentos de:

- Gestão de qualidade
- Técnicas de construção civil
- Instalações prediais (elétricas e hidráulicas)
- Sistemas estruturais
- Materiais de construção civil
- Topografia

2.7. Analisando grades curriculares de Universidades e Institutos Federais, entende-se que os seguintes profissionais podem ser prestadores desses serviços:

- Técnicos em edificações
- Engenheiros civis
- Arquitetos

2.8. Os profissionais serão residentes nos postos de serviços e deverão possuir registro e/ou visto no Conselho Regional onde atuam.

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 personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO MÍNIMO DE PESSOAL.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
1	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Uberlândia	9
2	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Patos de Minas	1
3	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Ituiutaba	1
4	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Monte Carmelo	1

4.2. Os serviços terão início em 02 de janeiro de 2019, autorizados logo da assinatura do contrato, sob a orientação e supervisão da equipe técnica de engenheiros, arquitetos e técnicos da UNIVERSIDADE. Os serviços serão prestados em todos os locais pertencentes a Universidade Federal de

Uberlândia nos *campi* das cidades de Uberlândia, Patos de Minas, Ituiutaba e Monte Carmelo, podendo também abranger serviços nos imóveis sob responsabilidade da Universidade nestas cidades - imóveis locados etc.

4.3. A prestação dos serviços poderá ser executada em escalas de horários de acordo com a necessidade da UFU, conforme abaixo:

De segunda a sexta feira	Intervalo legal (*)
De 7h às 17h30	De acordo com a programação

Obs. (*) Intervalo definidas pela CLT.

4.4. Admite-se o cumprimento das escalas em cinco dias por semana perfazendo um total de 40 horas semanais.

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

4.6. Apenas em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, será permitida a realização de horas extras.

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

4.8. Todos os trabalhos deverão ser executados por mão de obra especializada e qualificada para tal, de acordo com as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, bem como outras normas pertinentes ao objeto deste Termo de Referência, e recomendações da própria **Universidade Federal de Uberlândia**;

4.9. Os serviços serão executados concomitantemente com o funcionamento da **Universidade Federal de Uberlândia**, portanto a **Licitante** deverá programar, junto com a Fiscalização, os horários de sua realização, de forma a produzir o máximo de resultados e o mínimo de transtorno para a **Universidade Federal de Uberlândia**;

4.10. A **Licitante** ficará obrigada a executar fielmente os serviços programados neste Termo de Referência, não se admitindo modificações sem a prévia consulta e concordância da **Fiscalização**, à qual se compromete, desde já, submeter-se;

4.11. É recomendável que a LICITANTE tenha escritório em Uberlândia, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência.

4.12. Caso a LICITANTE tenha sede fora da cidade de Uberlândia e não se interesse pelo escritório na cidade de Uberlândia, deverá disponibilizar meios de comunicação que não gerem custos para a Universidade.

4.13. A Universidade poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da **Licitante** que venha a causar embaraço, ou adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

4.14. A **Licitante Vencedora** deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Universitária da **UFU**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.15. Conforme determina o art. 68 da Lei 8.666/93, o preposto deverá ficar no posto de prestação dos serviços à disposição da UFU estando apto a esclarecer toda e qualquer questão relacionada aos serviços prestados e ao contrato firmado entre as partes.

4.16. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela **Universidade**, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais

ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato no que lhe for competente.

4.17. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Universidade, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão gerenciado e dos participantes tem como base o contrato anterior e a quantidade de mão de obra necessária para auxiliar na fiscalização dos serviços de obras e reformas dos campi da Universidade Federal de Uberlândia.

5.2. Considerando o nível de complexidade, a importância dos serviços a serem executados e o perfil profissional almejado para a realização dos serviços com eficiência pela força de trabalho que será alocada, os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, foram fixados com base nos Acórdãos de nºs 614/2008 - Plenário, 1024/2007 - Plenário, 421/2007 - Plenário, 256/2005 - Plenário, 290/2006 - Plenário e 1327/2005 - Plenário.

5.3. Após pesquisa na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, foram estimadas as categorias profissionais que desempenham atividades análogas às requeridas neste Termo de Referência, no intuito de balizar a estimativa de valores dos postos de trabalho e, assim, garantir a condição de isonomia na confecção das propostas pelas licitantes participantes do certame licitatório.

5.4. Sendo assim, considerando as atividades a serem desenvolvidas, o perfil profissional desejado e a média salarial praticada no mercado em contratos similares, esta Administração decidiu fixar os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços objeto do novo contrato nos patamares médios praticados, buscando, dessa forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados, conforme segue:

ITEM	VALOR REMUNERAÇÃO BASE DEFINIDO (R\$)
Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	R\$ 1.900,00

5.5. A proposta deverá ser encaminhada seguindo os termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.6. As planilhas de preços da proposta a ser formulada deverão considerar, para o item salário, os preços unitários mensais constantes da tabela e item a seguir:

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE.	QUANTIDADE DE HORAS	SALÁRIO BASE
Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	12	40	R\$1.900,00

5.7. As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços (modelo no item 28 deste Termo de Referência), respeitando o salário acima estipulado, nos moldes da planilha da Instrução Normativa - MPOG nº 05/2017 apresentada, com base nas condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho respectiva (para esse T.R. foi utilizada como base a CCT do SINTICOM-TAP, em anexo).

5.8. No preço total proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, impostos, taxas, contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos e demais despesas obrigatórias constantes de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

5.9. O valor dos vales-alimentação/refeição a ser considerado para a categoria profissional é a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho. Para o cálculo desse TR, utilizou-se a pesquisa dos itens obrigatórios da cesta básica estipulada na CCT do SINTICOM-TAP no Painel de Preços. Quaisquer valores

divergentes deverão ser justificados pela licitante com documentação comprovando a exequibilidade dos preços ofertados para cumprimento do previsto pela CCT.

5.10. Quando da elaboração das propostas, a licitante deverá atualizar os valores nos termos do último Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

5.11. Não será admitido que os valores relativos ao recolhimento de encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, Seguro Acidente de Trabalho/SAT, Férias, 13º salário, PIS/COFINS, ISS e outros) sejam inferiores aos percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.12. As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial às Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal e Acórdão 950/2007-TCU. Para fins de previsão de custos desse T.R., foi utilizado o regime de tributação de Lucro Real.

5.13. O critério de julgamento será pelo MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL.

5.14. A justificativa para essa escolha baseia-se na inviabilidade de a Universidade arcar com os custos de estrutura administrativa completa por cada funcionário alocado em outra cidade (em se tratando dos postos fora de sede - Uberlândia). A estrutura administrativa contempla, além do funcionário alocado, custos com: prepostos, escritórios dos proponentes, reposição de funcionário ausente, logísticas de deslocamento dos prepostos até a sede e de comunicação com maior quantidade de prepostos, além de dificultar a tutela do contrato pelo incremento de contratadas. Todos os itens acima elencados onerariam as propostas dos interessados, diminuindo a vantajosidade do certame.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve apurar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido em instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Todos os profissionais deverão ter a formação no Ensino Médio na modalidade Técnico em Edificações, ou curso superior em Arquitetura ou Engenharia Civil devidamente comprovado e possuir registro e/ou visto no Conselho Regional onde atuam.

7.2. Os profissionais devem demonstrar domínio do conhecimento sobre:

- Gestão de qualidade
- Técnicas de construção civil
- Instalações prediais (elétricas e hidráulicas)
- Sistemas estruturais
- Materiais de construção civil
- Topografia
- Planejamento e orçamentação de obra
- Utilizar recursos de informática como AutoCad, Pacote Office
- é desejável conhecimento em Revit.

7.3. Os profissionais serão residentes nos postos de serviços e deverão possuir registro e/ou visto no Conselho Regional onde atuam.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A Gestão do contrato seguirá os seguintes moldes:

Gestor do Contrato	Carla Borges Almeida, 1974453, CPF 089.391.166-66, DIRIE
Fiscal Administrativo	Albertran Dias Faria, 1964899, CPF 026.513.291-69, DIRIE
Fiscal Técnico	Heleno Alves Oliveira, 1752517, CPF 183.400.674-00, DIRIE
Fiscal Técnico	Tiago Aparício de Jesus Pereira, 1964187, CPF 072.433.986-85, DIRIE

8.2. Os contatos podem ser realizados através dos telefones informados pela Contratada ou por e-mail.

8.3. Aos fiscais competirá dirimir as dúvidas que surgirem e de tudo dar ciência à Administração, conforme Art. 67 da lei 8.666, de 1993.

8.4. É de responsabilidade dos fiscais, além do disposto no item 17 deste Termo de Referência:

8.4.1. Proceder a avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

8.4.2. Orientar a contratada quanto à execução dos serviços e cuidar para que cumpram todos os seus deveres;

8.4.3. Fiscalizar o comparecimento dos empregados vistoriando diariamente as folhas de presença;

8.4.4. Verificar o cumprimento de todas as condições estabelecidas em contrato e neste Termo de Referência;

8.5. Por se tratar de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, haverá alocação gradativa de pessoal, conforme demandas da Diretoria de Infraestrutura, e os pagamentos à contratada serão realizados em conformidade e proporcionalmente à quantidade de postos de trabalho efetivamente alocados.

8.6. A contratada deverá apresentar uma fatura ou nota fiscal única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo entregue entre os dias 1º (primeiro) e 5 (cinco) de cada mês, acompanhada das respectivas comprovações de recolhimento dos encargos sociais ou as guias preenchidas com os valores de recolhimento e a folha de pagamento dos funcionários. A fatura ou nota fiscal deverá ser entregue na Prefeitura Universitária, Campus Santa Mônica, Bloco 3P.

8.7. O pagamento será programado para 30 (trinta) dias após o atestamento da nota fiscal, desde que atendidas todas as obrigações previstas em Edital e seus anexos, mediante crédito em conta corrente bancária da contratada, através do Banco do Brasil S/A.

9. UNIFORMES

9.1. 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:

9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

9.2.1. Jaleco em tecido apropriado de manga curta, bolso superior esquerdo com a identificação da licitante, abotoamento frontal na cor azul claro, de acordo com as normas de EPI's;

9.2.2. Camisa em tecido apropriado de manga curta, bolso superior esquerdo com a identificação da licitante, abotoamento frontal na cor azul claro;

9.2.3. Calça em tecido apropriado na cor azul escuro;

9.2.4. Calçado de acordo com as normas de EPI's;

9.2.5. EPI's obrigatórios a desempenho da função.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes e EPI's necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

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

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

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

10.5. Caso a UFU venha a fornecer EPI a empregados e/ou prepostos da Licitante, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de 100 % em

relação ao valor de compra do EPI respectivo.

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

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

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

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da “Ordem de serviços” que está prevista para ocorrer logo após a assinatura do contrato, em 2 de janeiro de 2019.

12. DA VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 10:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (034.) 3291-8917 com a Engenheira Carla Borges Almeida.

12.2. 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.

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

12.4. A vistoria não é obrigatória e toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção correrão por conta da **LICITANTE** interessada.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

13.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.11. Substituir, no prazo de 2 (*duas*) horas em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

14.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

14.15. **Nota explicativa:** Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

14.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

- 14.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 14.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 14.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 14.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 14.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

14.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

16.1. 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.

17. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

17.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

17.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada 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.

17.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

17.5.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

17.5.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

17.5.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

17.5.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

17.5.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

17.5.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

17.5.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

17.5.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

17.5.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

17.5.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

17.5.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

17.5.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

17.5.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

17.5.3.4. 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

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

17.5.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

17.5.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

17.5.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

17.5.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

17.5.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 17.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
- 17.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 17.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 17.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 17.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 17.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 17.13.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 17.13.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 17.13.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 17.13.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 17.13.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 17.13.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 17.13.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

17.13.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

17.13.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

17.13.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;

17.13.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.13.3. Fiscalização diária:

17.13.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

17.13.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

17.13.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

17.16.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

17.16.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

17.16.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

17.16.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro

instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

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

17.23. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.25. 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.

17.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.27.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

17.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.27.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

17.28. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

17.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. fraudar na execução do contrato;

- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 19.1.5. cometer fraude fiscal;
 - 19.1.6. não mantiver a proposta.
- 19.2. 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:
- 19.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 19.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 19.3. Em caso de inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 19.3.2. **Multa de:**
 - 19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 19.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
 - 19.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - 19.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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

19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

19.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. MODELOS

Planilha de Formação de Custos

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 UN DE MEDIDA)
Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Posto 40 hrs semanais	12
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA		
1	TIPO DE SERVIÇO	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas
2	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3121*
3	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA	R\$ 1.900,00
4	CATEGORIA PROFISSIONAL	Desenhistas, Projetistas e Técnicos, com Formação Técnica
5	DATA-BASE DA CATEGORIA (DIA/MÊS/ANO)	

* OBS: Para fins de estimativa do valor da contratação e pelo princípio da economicidade, utilizou-se como referência a CBO 3121 e demais normativos de referentes a essa categoria.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	SALÁRIO-BASE	0%	R\$ 1.900,00
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\$ 1.900,00

MÓDULO 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\$ 158,33
B	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS		R\$ 211,11
TOTAL			R\$ 369,44
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20%	R\$ 453,89
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 56,74

C	SAT	1,00%	R\$ 22,69
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 34,04
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 22,69
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,62
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,54
H	FGTS	8,00%	R\$ 181,56
TOTAL		34,80%	R\$ 789,77

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		VALOR (R\$)
A	TRANSPORTE		R\$ 62,00
B	AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO		R\$ 120,46
C	ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR	-	R\$ 0,00
D	OUTROS (ESPECIFICAR)	-	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 182,46

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\$ 369,44
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		R\$ 789,77
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 182,46
TOTAL			R\$ 1.341,66

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	5%	R\$ 7,92
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	8%	R\$ 0,63
C	MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO	0	R\$ 0,00
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	95%	R\$ 35,10
E	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O AVISO PRÉVIO	34,8%	R\$ 12,21
F	MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO	40%	R\$ 68,99
TOTAL			R\$ 124,85

MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	FÉRIAS		R\$ 0,00
B	AUSÊNCIAS LEGAIS		R\$ 21,11
C	LICENÇA-PATERNIDADE	2,5%	R\$ 0,66
D	AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO	1,25%	R\$ 0,99
E	AFASTAMENTO MATERNIDADE	2,5%	R\$ 8,34
F	OUTROS (DOENÇAS)	6,25%	R\$ 1,65
G	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE AS AUSÊNCIAS LEGAIS	34,80%	R\$ 8,49
TOTAL			R\$ 41,24

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\$ 41,24
4.2	INTRAJORNADA		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 41,24

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	UNIFORMES		R\$ 90,00
B	MATERIAIS		
C	EQUIPAMENTOS		
D	OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL			R\$ 90,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS	8%	R\$ 279,82
B	LUCRO	30%	R\$ 1.133,27
C	TRIBUTOS		
	C.1. TRIBUTOS FEDERAIS (ESPECIFICAR)		
	PIS	1,65%	R\$ 91,30
	COFINS	7,6%	R\$ 420,53
	C.2. TRIBUTOS ESTADUAIS (ESPECIFICAR)		
	C.3. TRIBUTOS MUNICIPAIS (ESPECIFICAR)		
	ISS**	2%	R\$ 110,67
TOTAL			R\$ 2.035,59

**OBS: Item 7.19 da Lei Municipal 336 de 29/12/2003

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\$ 1.900,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.341,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 124,85
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 41,24
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ 90,00
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		R\$ 3.497,75
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 2.035,59
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 5.533,34

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)
I Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	R\$ 5.533,34	1	R\$ 5.533,34	12	R\$ 66.400,08
TOTAL	R\$ 5.533,34	1	R\$ 5.533,34	12	R\$ 66.400,08

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 _____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, nº _____, bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços de manutenção predial, conforme detalhamento no processo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	VALOR MÁXIMO ANUAL
1	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Uberlândia	9	R\$ 597.600,72
2	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Patos de Minas	1	R\$ 66.400,08
3	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Ituiutaba	1	R\$ 66.400,08
4	Prestação de serviços continuados para auxiliar a equipe de fiscalização de obras e reformas	Monte Carmelo	1	R\$ 66.400,08
TOTAL			12	R\$ 796.800,96

Atestado de Visita Técnica

A Prefeitura Universitária da Universidade Federal de Uberlândia 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, __ de _____ de 2018.

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._____/2018-__, em __ de _____ de 2018.

Uberlândia, __ de _____ de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Borges Almeida, Gestor de Contrato**, em 17/10/2018, às 15:27, 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 **Heleno Alves Oliveira, Técnico(a) em Edificações**, em 17/10/2018, às 15:36, 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 **Tiago Aparicio de Jesus Pereira, Fiscal Técnico de Contrato**, em 17/10/2018, às 15:45, 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 **Albertran Dias Faria, Fiscal Administrativo de Contrato**, em 17/10/2018, às 16:11, 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?](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0794398** e o código CRC **87B7F060**.

Referência: Processo nº 23117.045342/2018-84

SEI nº 0794398