



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

1.1. Tipo de serviço

Prestação de serviços continuados de transporte rodoviário e municipal de passageiros, sob demanda, incluindo em tais serviços a disponibilização de motoristas e o fornecimento de veículos (carro de passeio, VAN e Micro-ônibus) para a Universidade Federal de Uberlândia (UFU). As viagens terão origem na cidade de Uberlândia/MG, em locais de embarque/desembarque indicados na Requisição de Serviços, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.

1.2. Valores de referência

Nº Item	CATEGORIA DO VEÍCULOS	QUILOMETRAGEM ANUAL	VR. QUILÔMETRO RODADO EM REAIS	ESTIMADO ANUAL EM REAIS R\$
1	I	71.177	R\$2,57	R\$182.924,89
2	II	14.742,2	R\$8,04	R\$118.527,28
3	III	67.625,8	R\$6,09	R\$411.841,12
4	III	27.200	R\$6,09	R\$165.648,00
TOTAL				R\$878.941,29

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação tem por finalidade possibilitar o atendimento de pedidos de transporte automotivo complementando a capacidade operacional da frota de veículos e do quadro de motoristas da UFU.
- 2.2. Salienta-se o crescente aumento na demanda por esse tipo de serviço nas ações desenvolvidas na UFU. Tal aumento é diretamente proporcional às ofertas de vagas nos programas de graduação e pós-graduação oferecidos pela UFU.
- 2.3. O presente projeto leva em conta o histórico de utilização durante o período de junho/2016 a junho/2017.
- 2.4. Estrategicamente, a administração opta também por incluir neste projeto a rota Umuarama/Glória do serviço chamado Intercampi. Este ato é motivado pela possibilidade de redução de custo com veículos de menor porte (Micro-ônibus) em um novo contrato.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. O objeto contratado é comum nos termos do parágrafo único, do artigo 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. Dos serviços:

4.1..1. Itens I, II e III

4.1..1.1. A prestação de serviços de transporte de passageiros atenderá a UFU em suas demandas com participação de professores e alunos em atividades acadêmicas: eventos, aulas práticas, trabalhos de campo entre outros, bem como de servidores e colaboradores eventuais a serviço da UFU;

4.1..1.2. Os veículos de categorias I, II e III prestarão serviços rotineiramente para transporte de docentes, técnicos e alunos.

4.1..1.3. Os serviços serão sob demanda de acordo com a necessidade da UFU;

4.1..1.4. Os serviços serão prestados a qualquer dia e hora, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

4.1..1.5. Poderá ocorrer a utilização simultânea de mais de 1 (um) veículo por categoria.

4.1..1.6. Os serviços serão prestados à UFU, com itinerários e deslocamentos definidos, em âmbito municipal, intermunicipal, interestadual, áreas urbanas e rurais; em vias pavimentadas ou não.

4.1..2. Item IV

4.1..2.1. A prestação de serviços de transporte de passageiros atenderá a UFU em suas demandas relacionadas às rotas do Intercampi – serviço de transporte de servidores e alunos entre os campi situados dentro da cidade de Uberlândia;

4.1..2.2. Para a prestação deste serviço, a licitante vencedora deverá possuir autorização de Tráfego emitida pela Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – SETTRAN, conforme disposto na Lei Municipal nº 7.363 de 09 de setembro de 1.999, seguro de responsabilidade civil para os passageiros e registro na Agência Nacional de Transporte;

4.1..2.3. Para os veículos que serão utilizados nos transportes Intercampi será disponibilizado pela Universidade um sistema de controle de acesso.

4.1..2.3.1. Até que o sistema de controle de acesso seja instalado e implantado nos veículos, ou enquanto o sistema não estiver funcionando por algum problema técnico, o motorista deverá verificar a documentação do usuário, através da carteira estudantil, carteira funcional ou grade horária com documento de identidade com foto.

4.1..2.4. As rotas poderão sofrer modificações conforme necessidade da instituição;

4.2. Ordem de execução e procedimentos:

4.2..1. Os serviços serão solicitados, exclusivamente via Requisição de Serviços, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e os veículos deverão estar à disposição no local de embarque determinado pela UFU /DITRA (Divisão de Transportes da UFU), 30 (trinta) minutos antes do horário, a fim de serem vistoriados, quanto à regularidade da documentação e às condições de limpeza e conservação, além da medição da quilometragem inicial;

4.2..1.1. A execução dos serviços contratados somente será admitida mediante a apresentação desta Requisição de Serviços, que deverá estar devidamente preenchido, assinado pelo responsável do órgão requisitante pelo serviço e com autorização expressa da DITRA (Divisão de Transportes da UFU);

4.2..1.2. A Requisição de Serviços conterá todas as informações técnicas necessárias para o cumprimento da execução dos serviços, ou seja, local de embarque/origem, local de desembarque/destino, tipo de veículo necessário, itinerário, data de saída e de retorno, horário de saída e de retorno, número de passageiros (anexar listagem com os nomes completos, nº de RG, nº de matrícula, nesse caso se for aluno da UFU) e finalidade;

4.2..1.3. Cada Requisição de Serviço prevê somente um roteiro de deslocamento, sendo terminantemente proibido, os desvios de rota, embarque ou desembarque de passageiros cuja autorização não constam na Requisição de Serviço;

4.2..1.4. Para fins de pagamento só serão considerados a(s) Requisição(ões) de Serviço(s) legíveis, com todos os seus campos preenchidos, devidamente assinados, com os respectivos carimbos, com nomes por extenso e nº de documento de identificação;

4.2..2. Os itinerários serão definidos pela DITRA da UFU, de acordo com a necessidade do usuário requisitante;

4.2..2.1. É terminantemente proibido a alteração de itinerário e horário, sem o prévio comunicado e autorização da gerência da DITRA/UFU. Caso a empresa altere sem a devida autorização da DITRA, a mesma não receberá pelo deslocamento.

4.2..3. A contagem da quilometragem inicial iniciar-se-á no local de embarque e encerrar-se-á no local de desembarque, conforme Requisição de Serviço;

4.2..3.1. Para os deslocamentos municipais, caso o(s) passageiro(s) não volte para o local de origem, a quilometragem deverá ser cobrada apenas até o local de desembarque.

4.2..3.2. Para os deslocamentos intermunicipais, mesmo que o passageiro não volte para Uberlândia, à quilometragem cobrada deverá ser de ida e volta à cidade.

4.2..4. A aferição das quilometragens inicial e final será efetuada pelo usuário beneficiário ou servidor responsável pela viagem, devidamente designado para este fim, no local de EMBARQUE e DESEMBARQUE estipulado na Requisição de Serviço;

4.2..4.1. A DITRA também fará uma análise da quilometragem declarada no comprovante de deslocamento. A DITRA poderá utilizar como base a quilometragem apresentada no aplicativo Google Maps para o deslocamento. Caso a quilometragem no comprovante de demonstre muito divergente, a empresa deverá justificar ou adequar a quilometragem.

4.2..5. Não serão aceitas prestações de contas de viagens com rasuras (principalmente na quilometragem), com as folhas faltando pedaços/rasgadas, e sem assinatura do usuário responsável juntamente com o registro do número de matrícula ou SIAPE ou RG do mesmo;

4.2..6. Para prestação de serviços por meio de veículos de transporte coletivo (micro-ônibus e ou van) só poderá ser efetivado se houver preenchimento de, no mínimo, cinquenta por cento mais um (50% + 1) dos assentos disponíveis no veículo. Caso não ocorra, deve-se entrar em contato com o responsável na DITRA para que, se for possível, seja disponibilizado um veículo adequado contendo menor número de lugares/assentos. Caso a empresa efetue o deslocamento com lotação inferior a mesma não receberá pelo deslocamento.

4.2..7. A Licitante Vencedora deverá disponibilizar aparelhos de telefone celular com baterias carregadas em condições ideais de funcionamento, cabendo ao motorista responsável pela prestação do serviço, informar para a DITRA o número de contato, cujas despesas correrão por conta da Licitante Vencedora;

4.2..8. Em caso de acidente(s) de trânsito, a Licitante Vencedora, deverá providenciar todas as medidas necessárias, tanto de socorro às vítimas, como outras de praxe, informando imediatamente a gerência da DITRA/UFU, por telefone;

4.2..9. Caso haja avaria mecânica ou algum sinistro, decorrente ou não de acidente, a Licitante Vencedora deverá substituir o veículo em tempo hábil para a conclusão da viagem;

4.2..10. Em caso de defeito no velocímetro, com seus lacres ou com hodômetro, deverá ser apurada a medição devida;

4.2..11. Contando-se sete (7) dias após o término de cada viagem/deslocamento a empresa deverá enviar para o e-mail da DITRA cópia do comprovante de viagem/deslocamento, a Requisição de Serviço juntamente com o Formulário de Prestação de Contas de Viagem, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico, devidamente preenchidos, para fins de efetivação do deslocamento, verificação da quilometragem, avaliação do serviço, pagamento e prestação de contas.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Dos veículos:

5.1..1. Os veículos serão classificados por categorias, ou seja:

5.1..1.1. CATEGORIA I: veículo tipo carro de passeio, com capacidade de até 05 (cinco) passageiros; potência mínima de 1.000 (mil) cilindradas, 4 (quatro) portas, combustível a álcool/gasolina e todos os acessórios mínimos obrigatórios, conforme legislação em vigor.

5.1..1.2. CATEGORIA II: automóvel de serviço, tipo VAN, com capacidade de até 16 (dezesesseis) passageiros; motor de no mínimo 2.000 CC; combustível a diesel; proteção de motor de câmbio; tapetes e todos os acessórios mínimos obrigatórios, conforme legislação em vigor.

5.1..1.3. CATEGORIA III: veículo tipo micro-ônibus com capacidade de até 28 (vinte e oito) passageiros; potência mínima de 120cv, combustível a diesel, tacógrafo, bagageiro interno para bagagem de mão, ar condicionado, cortina, poltronas reclináveis, freio com sistema a ar; tapetes e todos os acessórios mínimos obrigatórios, conforme legislação em vigor.

5.1..1.4. Exige-se fabricação máxima de 3 (três) anos para os veículos do item I, 5(anos) para os veículos dos itens II e III, no ato da contratação e estar em perfeito estado de conservação;

5.1..1.5. Para os veículos do Item IV, exige-se fabricação máxima de 10 (dez) anos. Essa idade deve perdurar por todo o período do contrato);

5.1..1.6. Os veículos deverão estar em conformidade com o PROCONVE – Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores e atender aos preceitos regulamentares dos órgãos oficiais nacionais de trânsito, nos aspectos relacionados à iluminação, sinalização e segurança (Código Brasileiro de Trânsito, seu regulamento e resoluções).

5.2. Do motorista

5.2..1. O motorista deverá:

5.2..1.1. Ser habilitado na categoria permitida por lei para o respectivo veículo;

5.2..1.2. apresentar-se uniformizado e portando crachá de identificação;

5.2..1.3. apresentar-se com aparência pessoal adequada;

5.2..1.4. conhecer e respeitar o Código Brasileiro de Trânsito;

5.2..1.5. ter capacidade para as anotações e preenchimento de relatórios;

5.2..1.6. portar aparelho celular com bateria carregada em condições ideais de funcionamento, cabendo ao motorista responsável pela prestação do serviço, informar para DITRA o número de contato.

5.2..1.7. conhecer o endereço de embarque e desembarque dos usuários;

5.3. Estimativa de demanda de serviços

5.3..1. Demanda estimada:

--	--	--	--

ITEM	CATEGORIA DO VEÍCULO	QUILOMETRAGEM ESTIMADA MENSAL	QUILOMETRAGEM ESTIMADA ANUAL
1	I	5.931,42	71.177
2	II	1.228,52	14.742,20
3	III	5.635,48	67.625,80
4	III	2.266,67	27.200

5.3..2. As quantidades são estimadas, não tendo a UFU obrigação de atingi-las.

5.3..3. Será pago a Licitante Vencedora a quilometragem mínima de 12 (doze) km por deslocamento municipal, caso não aconteça a prestação do serviço de transporte solicitado pelo não comparecimento do usuário no local de embarque. E será pago a quilometragem de ida e volta a Uberlândia, caso o local de embarque seja em outra cidade.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.1..1. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço serão efetuados pela UNIVERSIDADE e registrados em mapa mensal de acompanhamento dos serviços, conforme modelo disponibilizado neste Projeto Básico;

6.1..2. As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas, serão realizadas no fechamento mensal, com base no mapa mensal de acompanhamento dos serviços.

7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO.

7.1. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do contrato e emissão de ordem de início de atividades, em data a ser definida.

7.2. Recebimento dos serviços:

7.2..1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 07 (sete) dias úteis, por 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.

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

7.2..3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.2..4. Na hipótese da 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.

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

8. DA VISTORIA

8.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de onde partirão as requisições, 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;

8.2. A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor(a) da Universidade Federal de Uberlândia, até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na Divisão de Transportes da Universidade Federal de Uberlândia - 34-3225-8161 / 34-3225-8166, no horário de 07h30min às 11h00min e 14h00min e 16h30min de segunda a sexta-feira;

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

8.4. 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;

8.5. Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria, atestando textualmente o seguinte:

8.5..1. Que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto da licitação;

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

8.6. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto Básico, é obrigatória na fase de habilitação do certame.

8.7. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção, ocorrerão por conta da Licitante interessada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. 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;
- 9.3. 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;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos (Exceto horas extras);
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 9.6. Permitir o livre acesso dos empregados da LICITANTE VENCEDORA para execução dos serviços;
- 9.7. Programar periodicamente os serviços que deverão ser cumpridos pela LICITANTE VENCEDORA;
- 9.8. Notificar por escrito a LICITANTE VENCEDORA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da LICITANTE VENCEDORA;
- 9.10. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 9.11. Promover diligências à empresa LICITANTE VENCEDORA a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos deste Termo de Referência e do contrato;
- 9.12. Promover reuniões com o(s) representante(s) da LICITANTE VENCEDORA, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 9.13. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Iniciar as atividades no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) após o recebimento da ordem de serviço que será expedido pela Prefeitura Universitária da Universidade Federal de Uberlândia.
- 10.2. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico 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;

10.3. 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, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

10.5. Apresentar 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;

10.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

10.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

10.8. Atender as 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;

10.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

10.10. 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;

10.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.12. 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;

10.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.16. Fornecer uniformes, equipamentos e ferramental adequado ao pessoal operacional envolvido, compreendendo o crachá e os demais itens exigidos neste Projeto;

10.17. 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 será de 24 horas;

10.18. 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;

- 10.19. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela UNIVERSIDADE, se obrigando prontamente a atender;
- 10.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham ser 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;
- 10.21. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 10.22. 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;
- 10.23. Instruir o pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, bem como das normas disciplinares da Universidade Federal de Uberlândia;
- 10.24. Instruir os seus empregados quanto à maneira de proceder no interior da Universidade, na eventualidade de incidentes como incêndios, inundações, etc;
- 10.25. Fica expressamente obrigatória a manutenção de escritório na cidade de execução do serviço, designando um PREPOSTO durante a vigência do contrato, que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição;
- 10.26. Sempre que solicitado, o PREPOSTO deverá responder imediatamente no prazo máximo de 1 hora e resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do PREPOSTO, a LICITANTE VENCEDORA deverá enviar um substituto para o mesmo;
- 10.27. Disponibilizar meio de comunicação em quantidade suficiente, de forma que a UNIVERSIDADE possa entrar em contato com o PREPOSTO no horário de trabalho estabelecido e em casos específicos fora do horário comercial;
- 10.28. Permitir diligências da UNIVERSIDADE a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato;
- 10.29. Utilizar veículos próprios, que deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança, equipados com os equipamentos obrigatórios exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- 10.29..1. Não transferir a terceiros, o todo ou parte do Contrato firmado entre as partes
- 10.30. Disponibilizar veículos com apólice de seguro total (incêndio e colisão), bem como contra terceiros (cobertura física e material);
- 10.31. Quando do início das atividades, apresentar cópia autenticada da apólice de seguro total de cada veículo disponibilizado para a prestação dos serviços; atualizada obrigatoriamente, sempre que ocorrer alteração;
- 10.32. Responsabilizar-se por toda e qualquer obrigação jurídica e financeira na ocorrência de quaisquer acidentes, isentando a UFU de qualquer responsabilidade;
- 10.33. Responsabilizar-se por todas as despesas de combustível, manutenção, licenciamentos, seguros e outras que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços;
- 10.34. Assegurar o cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação de trânsito (CTB) e por suas regulamentações;

- 10.35. Responsabilizar-se por todas as despesas com multas de trânsito, taxas, impostos e outras que venham a serem determinadas pela legislação pertinente;
- 10.36. Empregar, na execução dos serviços, profissionais detentores de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” para Carros de Passeio e Kombi, categoria “D” ou “E” para VAN e Micro-ônibus, com formação específica na condução de passageiros, além de exercer rígido controle com relação à sua validade;
- 10.37. Zelar para que os seus empregados apresentem-se aos serviços devidamente uniformizados e asseados;
- 10.38. Fornecer aos seus empregados, crachás de identificação, de uso obrigatório em serviço;
- 10.39. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a UFU / DITRA (Divisão de Transportes da UFU), de assuntos relacionados à execução dos serviços;
- 10.40. Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da UFU;
- 10.41. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 10.42. Relatar, por escrito, à UFU toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 10.43. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela UFU, cujas reclamações deverão ser atendidas prontamente;
- 10.44. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, quando em serviço, por tudo quanto às leis vigentes no país lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 10.45. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à UFU ou a terceiros, por seus empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade;
- 10.46. Providenciar para que todos os seus empregados, em atividades nas dependências da UFU, cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 10.47. Providenciar para que todos os seus empregados mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 10.48. Responsabilizar-se pelas despesas médicas com seus empregados, bem como servidores e terceiros, no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do serviço;
- 10.49. 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;
- 10.50. Apresentar mensalmente à UFU, para fins de conferência e pagamento, nota fiscal/fatura contendo discriminação dos serviços realizados no mês juntamente com as Requisições de Serviços autorizados pela DITRA, Prestação de Contas de Viagem, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico, assinada pelo usuário e relatório dos serviços realizados, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico, assinado pela Licitante Vencedora.
- 10.51. A ausência ou omissão da fiscalização da UFU não eximirá a Licitante Vencedora das responsabilidades previstas na lei ou neste Projeto Básico, bem como nas normas do CONTRAN que regem o assunto.

10.52. A contratada deverá seguir como parâmetros de sustentabilidade aqueles dispostos na Deliberação nº 11, de 25 de setembro de 2017 publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2017 pelo Comitê Orientador Para Implementação de sistemas de Logística Reversa.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

12.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

12.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

12.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.10. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

12.10.1. Proceder à fiscalização e em razão do não cumprimento efetivo dos serviços contratados, solicitar junto a Divisão de Contratos que sejam aplicadas as devidas penalidades.

12.10..2. Programar periodicamente os serviços que deverão ser cumpridos pela LICITANTE VENCEDORA e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;

12.10..3. Notificar por escrito a LICITANTE VENCEDORA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.10..4. Registrar e controlar diariamente e mensalmente qualquer ocorrência dos trabalhadores.

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

12.10..6. Promover diligências á empresa LICITANTE VENCEDORA a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato.

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

12.12. Ficam designados os seguintes servidores para fiscalizar o serviço de que trata este Projeto Básico:

FISCAIS	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO	TIPO DE FISCALIZAÇÃO
João Jorge Ribeiro Damasceno	0412189	375.611.467-87	PREFE	Gestor Contrato - UASG154043
Vander Roberto Silva	0413186	481.417.393-20	PREFE	Fiscal Administrativo
Wilson Machado	0413349	431.892.106-91	PREFE	Fiscal Administrativo
Mônica Ramos Deconte	2221974	070.713.196-00	PREFE	Fiscal Administrativo

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

13.1..2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1..3. fraudar na execução do contrato;

13.1..4. comportar-se de modo inidôneo;

13.1..5. cometer fraude fiscal;

13.1..6. não mantiver a proposta.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2..1. advertências por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2..2. multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2..3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2..4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2..5. 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;

13.2..6. impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.2..7. 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;

13.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

13.3..1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.3..2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.3..3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4. 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.

13.5. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Para habilitar-se ao certame licitatório, a empresa interessada deverá apresentar os documentos complementares a seguir elencados, sendo que estes deverão ser entregues numerados sequencialmente e, de preferência, na ordem indicada neste Projeto, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente;

14.2. Qualificação técnica:

14.2..1. A licitante deverá apresentar declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a LICITANTE fornecerá mão de obra qualificada, necessária para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação;

14.2..2. A licitante deverá apresentar comprovante que atua no segmento de mercado para serviços seguros, segundo o Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE;

14.2..3. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia – MG, a ser comprovado no máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato (§ 5º do artigo 19, Inciso II – IN-06), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.

14.2..4. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo;

14.2..5. Se a LICITANTE for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

14.2..6. Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

14.2..7. Atestado ou dispensa de Visita Técnica, fornecido pela Divisão de Serviços Gerais-DISEG, que a licitante visitou os locais de implantação dos postos de serviços, tomando conhecimento do espaço físico e da complexidade dos serviços.

15. DA QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA

15.1. A licitante vencedora deve empregar, na execução dos serviços, profissionais detentores de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” para Carros de Passeio e Kombi, categoria “D” ou “E” para VAN e Micro-ônibus, com formação específica na condução de passageiros, além de exercer rígido controle com relação à sua validade;

16. DAS NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI’S E EPC’S

16.1. A Licitante Vencedora deverá atender no que couber, às diretrizes estabelecidas pela Universidade, disponibilizado neste projeto básico, denominada de “DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO”.

17. DAS PROIBIÇÕES

17.1. A comercialização de mercadorias e serviços do ramo ou não, tais como: materiais e ferramentas para uso de chaveiro, revistas, tabacos, bebidas, alimentos, jornais, cartão telefônico, bilhetes de loteria e vestuário;

17.2. A utilização de som que prejudique os trabalhos acadêmicos e administrativos;

17.3. A divulgação, por qualquer meio, de materiais e assuntos não autorizados pela Universidade;

17.4. O desrespeito ao disposto nos itens citados acima, cabe aplicação de penalidades previstas em contrato.

18. DA VIGÊNCIA

18.1. 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.

19. DO JULGAMENTO

19.1. O critério de julgamento será pelo MENOR PREÇO GLOBAL

20. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

20.1. Na proposta de preços, deverá ser apresentado o custo total dos serviços, incluindo todas as despesas incidentes na prestação do serviço: mão de obra, materiais, equipamentos, encargos sociais, impostos, equipamentos de segurança e quaisquer outros insumos que possam vir a incidir direta e indiretamente na execução dos serviços;

20.2. Deverá considerar a quantidade estimada de demanda multiplicando pelo valor unitário;

20.3. Proposta deverá ser apresentada com valor expresso em moeda corrente nacional (R\$), com 2 (duas) casas decimais após a vírgula (centavos);

20.4. As propostas serão julgadas pelo MENOR PREÇO GLOBAL para os serviços apresentados com sendo Item I, II, III e IV;

20.4.1. O percentual de desconto (diferença entre o preço máximo e o ofertado) aplicado deve ser o mesmo para todos os itens da tabela.

21. DO PREPOSTO

21.1. A LICITANTE VENCEDORA deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Universitária, 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;

21.2. 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 à execução do contrato, no que lhe for competente;

21.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

21.4. 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.

22. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

22.1. A contratação será pelo valor do quilômetro rodado por categoria de veículo, sendo que o valor deverá ser apresentado por tipo de viagem (municipal e intermunicipal/interestadual);

22.2. Será devido à cobrança de franquia, no valor correspondente a 50 (cinquenta) quilômetros, para viagens que necessitem permanência diária no local de destino;

22.3. A franquia será calculada a partir da chegada no local de destino, e com duração mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

22.4. A quilometragem excedente à franquia e a franquia será cobrada pelo preço do quilômetro rodado por categoria de veículo.

22.5. Forma de pagamento / prestação de contas

22.5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/fatura, no 1º dia útil do mês subsequente;

22.5.2. A Licitante Vencedora deverá apresentar uma nota fiscal/fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, acompanhado da respectiva Requisição de Serviço, Prestação de Contas de Viagem, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico e relatório demonstrativo dos serviços realizados elaborado pela Licitante vencedora, enviando à DITRA /UFU, localizada na Av. Amazonas, nº 2240, bloco 6W, Campus Umuarama;

22.5.3. A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento será feita somente após apresentação de todos os documentos exigidos com o(s) anexo(s) da mesma;

22.5.4. Nos termos da legislação e normas vigentes, serão efetuadas as retenções legais, a cada pagamento mensal;

22.5.5. A retenção do ISS (Imposto Sobre Serviços) será feita para o município de Uberlândia-MG, mesmo que a empresa tenha sua sede em outra localidade;

22.5.6. O pagamento será efetuado no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados da data de atestamento do documento fiscal, desde que atendidas todas as obrigações previstas no Edital e seus anexos, mediante crédito em conta corrente Bancária da LICITANTE VENCEDORA, através do Banco do Brasil S/A;

22.5.7. Considerar-se-á como último dia para pagamento, o de emissão da respectiva Ordem Bancária (OB) pelo Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

23. MODELOS

23.1. PROPOSTA DE PREÇO

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia-MG

Assunto: PROPOSTA DE PREÇO

Orçamento que faz a empresa , inscrita no CNPJ sob o nº e inscrição estadual nº , estabelecido(a) na cidade de , Estado de , na , bairro , CEP para a prestação de serviços de transporte durante um período de 12 (doze) meses.

ITEM	CATEGORIA VEÍCULOS	KM ANUAL	VR. KM RODADO R\$	VR. ESTIMADO ANUAL R\$
1	Categoria I	71.177		
2	Categoria II	14.742,2		
3	Categoria III	67.625,8		
4	Categoria III	27.200		
TOTAL GLOBAL				

Validade:

Uberlândia, de de 2017

Assinatura Empresa

23.2. MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins, que o Sr^(a) _____, representante da Empresa _____ visitou e vistoriou o(s) local(is) _____, onde será(ao) executado(s) os serviços, objeto do Pregão Eletrônico nº _____/20____, Processo nº 23117.00 _____/20____ - em _____ de _____ de 20____, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, _____ de _____ de 20____.

Representante legal da

Universidade Federal de Uberlândia

Representante legal da Empresa

23.3. MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

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, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta

decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade pregão eletrônico de nº /2016, Processo Administrativo nº 23117. /2016- , em de de 2017.

Uberlândia, de de 20 .

23.4. MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS	
1. EMPRESA:	
2. CONTRATO Nº	
3. FISCAL(IS):	
4. DATA: / / <u>2012</u>	5. ÓRGÃO LOCAL:
6. DO UNIFORME: OS FUNCIONÁRIOS TRABALHARAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS E UNIFORMIZADOS?	SIM () QTE. DIAS: NÃO () QTE. DIAS:
OBSERVAÇÃO:	
7. DA DOCUMENTAÇÃO:	SIM () NÃO ()

A CONTRATADA TEM MANTIDO E ATUALIZADO TODA A DOCUMENTAÇÃO JUNTO A DITRA?	
ESPECIFICAR:	
8. DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE:	SIM ()
OS MOTORISTAS DA CONTRATADA SÃO PONTUAIS?	NÃO ()
ESPECIFICAR:	
9. DO ATENDIMENTO AS NORMAS DA UFU:	SIM ()
OS EMPREGADOS DA CONTRATADA, INCLUSIVE SEU PREPOSTO, TÊM SUBMETIDO E ACATADO AS ORIENTAÇÕES E NORMAS DA UNIVERSIDADE?	NÃO ()
OBSERVAÇÃO:	
10. ANDAMENTO DOS SERVIÇOS:	SIM ()
FOI REALIZADA REUNIÃO(ÕES), COM O REPRESENTANTE DA CONTRATADA (PREPOSTO), VISANDO MELHOR EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS?	NÃO ()
OBSERVAÇÃO:	
11. OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS: (UFU E / OU CONTRATADA)	
FOI APRESENTADA, POR ESCRITO, QUALQUER OCORRÊNCIA FORA DA ROTINA DE TRABALHO?	SIM ()
(A OCORRÊNCIA DEVERÁ SER POR ESCRITO, CONSTANDO: LOCAL, HORÁRIO, ASSUNTO, RESPONSÁVEIS PELA OCORRÊNCIA, ENTRE OUTROS DADOS IMPORTANTES PARA SOLUÇÃO DA MESMA)	NÃO ()
RESUMO DA OCORRÊNCIA:	
12. ROTINA DE TRABALHO:	PARCIAL ()
A CONTRATADA TEM CUMPRIDO, DIARIAMENTE E SATISFATORIAMENTE (COM O PADRÃO DE QUALIDADE EXIGIDO), A PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS E O COMPROMISSO ASSUMIDO?	TOTAL ()
OBSERVAÇÃO:	

13. PESQUISA DE SATISFAÇÃO:	SIM ()
NO PERÍODO FOI REALIZADA PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS?	NÃO ()
OBSERVAÇÃO:	
RESULTADO:	
14. DO PREPOSTO:	SIM ()
O PREPOSTO TEM SIDO ATUANTE NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS?	NÃO ()
OBSERVAÇÃO:	
15. FISCALIZAÇÃO DA UFU:	SIM ()
HOUVE ALGUMA OCORRÊNCIA CONSTATADA E NOTIFICADA PELA UFU?	NÃO ()
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:	
OBSERVAÇÃO:	
OBSERVAÇÕES GERAIS:	
ASSINATURA FISCAL (UNIVERSIDADE): (NOME LEGÍVEL E Nº DE PORTARIA)	
ASSINATURA PREPOSTO (CONTRATADA): (NOME LEGÍVEL E Nº CPF)	
DATA: DE DE 20	

23.5. REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

--	--

UNIDADE SOLICITANTE:		
P/A:		
Nº DE PASSAGEIROS:		
PROPONENTE:		
CARGO/FUNÇÃO:		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	CENTRO DE CUSTOS:	
TIPO:	FONTE DE RECURSO:	
BENEFICIÁRIO:	CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	
ENDEREÇO:	BAIRRO:	
FONES:		
MOTIVO DA VIAGEM:		
LOCAL DE EMBARQUE:		
DESTINO:		
QTDE. DE PASSAGEIROS:		
KM A RODAR NO DESTINO:		
VIAGEM:		
DATA DA SAÍDA:	HORÁRIO DA SAÍDA:	
	HORÁRIO DE RETORNO:	

DATA DE RETORNO:

VEICULO:

PRIMEIRO MOTORISTA:

SEGUNDO MOTORISTA:

AUTORIZAÇÃO

Uberlândia, de de 20 .

Autorizo (Divisão de Transporte)

Em, de de 20

Proponente / assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

ORDEM DE SERVIÇO

Nos termos do Contrato nº 20 autorizamos a empresa , executar o(s) serviço(s) conforme descrito nesta Requisição de Serviço, para realização da programação de transporte prevista.

Uberlândia, de de 20 .

Autorização assinatura/carimbo

23.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM

Nome da Licitante Vencedora/Universidade Federal de Uberlândia

Proponente: _____

Faculdade/Instituto: _____

Destino: _____

Data de saída: ___/___/___ Hora de saída: __:___

Data de retorno: ___/___/___ Hora de retorno: __:___

 Carro Micro-ônibus Van

Km inicial: _____ Km final (desembarque): _____

Total de km rodados: _____ Vr. do km: _____

Custo total do transporte: R\$ _____ (_____)

Diárias: quantidade () valor R\$ _____

Custo total da viagem: R\$ _____ (_____)

Placa do veículo: _____ Nome do Motorista: _____

OBSERVAÇÃO: _____

ATESTEI A QUILOMETRAGEM INICIAL E FINAL: () SIM () NÃO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM: _____

MATRICULA/SIAPE/RG: _____

CONTRATO Nº: _____

REQUISIÇÃO DE SERVIÇO Nº: _____

NOTA FISCAL Nº: _____

23.7. GESTÃO DO CONTRATO

23.7..1. O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Projeto e manutenção e apoio às atividades acadêmicas/administrativa na Universidade.

23.7..2. O Prefeito Universitário será o gestor do contrato e de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.

23.7..3. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Divisão de Transporte, pelo telefone: (34) 3225-8161/8166 e/ou pelo e-mail: ditra@umuarama.ufu.br



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Coordenador(a)**, em 30/10/2017, às 13:55, 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 **João Jorge Ribeiro Damasceno, Prefeito(a) Universitário(a)**, em 30/10/2017, às 14:08, 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 **Monica Ramos Deconte, Assistente em Administração**, em 30/10/2017, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Machado, Supervisor(a)**, em 30/10/2017, às 14:11, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0121631** e o código CRC **310C9F48**.