



SETOR DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2010  
**EDITAL ALTERADO – PUBLICAÇÃO ALTERAÇÃO D.O.U. 16/04/2010**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, mediante o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria UFVJM nº 1401 de 20/10/2009, torna público para conhecimento dos interessados, que na data e horário abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, para **contratação indireta de empresa especializada para execução dos serviços de manutenção predial corretiva, preventiva, serviços técnicos em telecomunicações, eletrônicos e informática e serviços técnicos em equipamentos odontológicos**, conforme condições especificadas neste Edital e seus Anexos:

**DATA DE LANÇAMENTO DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET:**

A partir da liberação do edital no ComprasNet, até a data e horário estipulados para início da sessão pública de lances, **CONFORME SUBITEM 5.1.**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA PARA OS LANCES:**

DIA: 29/04/2010

HORÁRIO: 09:00 horas

OBS.: Todos os horários estipulados neste edital obedecerão ao horário oficial de Brasília.

**ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:**

Retirada do Edital e Anexos: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou [www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

Lançamento das propostas: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**VALOR MÁXIMO PREVISTO PARA CONTRATAÇÃO:**

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL (12 meses)
01	Serviços de manutenção predial corretiva e preventiva	R\$ 727.038,84
02	Serviços técnicos em telecomunicações, eletrônicos e informática	R\$ 171.594,48
03	Serviços técnicos em manutenção de equipamentos odontológicos	R\$ 85.797,24

**ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:**

- ANEXO I – Projeto Básico
- ANEXO II – Modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços
- ANEXO III – Modelo da Planilha de Custo Mensal – Resumo da Proposta
- ANEXO IV – Minuta do Contrato
- ANEXO V – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta
- ANEXO VI – Normas Conta Vinculada para quitação de obrigações trabalhistas
- ANEXO VII – Modelo de Termo de Compromisso

## I FUNDAMENTAÇÃO

1.1 – Fundamenta-se a presente licitação nas Leis nºs 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990; na Lei Complementar nº 123/2006; nos Decretos nºs 2.271/1997, 3.555/2000, 5.450/2005, 3.722/2001 (alterado pelo 4.485/2002) e 6.204/2007; e ainda, a Instrução Normativa n.º 5 (MARE) de 21 de julho de 1995 e Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações (IN 03 de 15/10/2009, IN 04 de 11/11/2009 e IN 05 de 18/12/2009); e demais normas aplicáveis à matéria.

## II DO OBJETO

2.1 – Este Pregão Eletrônico tem como objeto a **contratação indireta de empresa especializada para execução dos serviços de manutenção predial corretiva, preventiva, serviços técnicos em telecomunicações, eletrônicos e informática e serviços técnicos em equipamentos odontológicos**, incluindo a conservação de imóveis, a manutenção e operação dos equipamentos e sistemas que integram as instalações dos Campi I e II (Diamantina/MG) e Campus Avançado do Mucuri (Teófilo Otoni/MG) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, na forma e condições estipuladas neste Edital e seus Anexos;

2.1.1 Campus I – Rua da Glória, nº 187, Centro, Diamantina/MG, 39.100-000;

2.1.2 Campus II – BR 367, nº 5.000, Diamantina/MG, 39.100-000;

2.1.3 Campus Avançado - Av. Luis Boali Salman, s/nº, B. Ipiranga, Teófilo Otoni/MG, 39.802-000;

2.2. *Entende-se por manutenção predial preventiva, a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de falhas, quebras e defeitos dos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, bem como das estruturas das edificações, conservando-os em perfeito estado de uso e ocupação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas. A Manutenção preventiva deve respeitar as rotinas previamente programadas pela CONTRATADA, autorizadas pela UFVJM e executados pela equipe residente;*

2.3. *Entende-se por manutenção corretiva, a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos, instalações, edificações e mobiliários em perfeito estado de uso e ocupação, compreendendo, inclusive, substituição de peças, componentes e materiais da mesma espécie ou similar, com os ajustes e recuperações de partes dos bens, de forma a restaurar suas condições normais;*

2.4. *Entende-se por outros serviços correlatos, os que se fizerem necessários à adaptação, adequação, modificação, recuperação, restauração e pequenas reformas.*

## III DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados ou empresas do ramo pertinente, que atenderem aos requisitos previstos no artigo 13 e seguintes do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005 e a toda as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida e que estejam obrigatoriamente, **CADASTRADOS E HABILITADOS PARCIALMENTE**, com documentação obrigatória válida no **SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF**

3.1.1. Para as microempresas e empresas de grande porte, a comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito da contratação e não como condição para participação na licitação.

3.1.2. Os licitantes beneficiados pelo Decreto n. 6.204/2007 deverão enviar declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido pela LC 123/2006 e deste Edital. A declaração deverá ser enviada juntamente com a proposta de preços.

3.2 – Os interessados deverão estar credenciados na **Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**, provedor do sistema eletrônico, cuja comunicação se dá pela **Internet**.

3.3 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realizações das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

3.4 – Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**3.5 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:**

3.5.1. concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.5.2. que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou com a UFVJM ou, que por estas, tenham sido declaradas inidôneas.

3.5.3. que estejam reunidas em consórcios e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.5.4. estrangeiras, que não funcionem no País.

3.6 – Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital e seus Anexos.

3.6.1 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

**3.7 – A licitante deverá enviar representante credenciado para realizar visita técnica, até o dia anterior da data marcada da sessão do pregão, em horário comercial, onde terá conhecimento das instalações dos Campi I e II, em Diamantina/MG e Campus Avançado, em Teófilo Otoni/MG, locais de prestação dos serviços contratados. Esta visita será acompanhada por um responsável designado pela Pró-Reitoria de Gestão e Patrimônio da UFVJM, que estará emitindo a declaração de vistoria.**

3.7.1. A visita deverá ser agendada pelo telefones:

- Diamantina/MG - (38)3532 6006 com Glauciene

- Teófilo Otoni/MG - (33)3522-6037 com Josué.

3.7.2. Considerar-se-á como representante credenciado do licitante, pessoa capaz designada, mediante contrato social, procuração ou documento equivalente. O documento deverá ser apresentado no momento da visita.

3.7.3. Em hipótese nenhuma poderá o licitante alegar desconhecimento das instalações e dos locais, onde serão prestados os serviços contratados.

3.8 – Corresponde a simples participação do licitante, neste Pregão, ao fato de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo-se assim o pregoeiro do disposto no artigo 97 de Lei nº 8.666/93, aplicada subsidiariamente.

3.9 – As situações não previstas neste Edital e seus Anexos, inclusive, aquelas decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, serão resolvidas pelo Pregoeiro com oitiva da Autoridade Superior, desde que pertinentes com o objeto desta licitação.

**Observações:**

**a) A participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o edital e seus anexos.**

**b) A conformidade do serviço ofertado deverá guardar compatibilidade com as especificações deste Edital e seus anexos.**

**IV DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico, conforme disposto no art. 13 e seguinte do Decreto n.º 5.450, de 31/05/2005, ou, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

4.2 – Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no caso, o do inciso 4.2, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização deste Pregão Eletrônico.

4.2.1. o credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização de transações inerentes a este Pregão Eletrônico, conforme disposto no inciso III do art. 13 do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005.

4.2.2. o uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a UFVJM, promotora da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2.3. o credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção dependerá de registro atualizado no SICAF e será o único responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas proposta e lances.

4.3 – O licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras as propostas e subseqüentes lances, se for o caso (inciso III, art. 13 –Dec. N.º 5.450/2005), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão ( inc. IV, art. 13 – Dec. 5.450/2005).

## **V DO LANÇAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 – O lançamento da proposta no sistema poderá ocorrer a partir da data de liberação do edital no Comprasnet, até o horário estipulado para início da sessão pública de lances. Durante este período, o fornecedor poderá incluir ou excluir sua proposta. Para inclusão, os licitantes credenciados efetuarão o lançamento do **VALOR TOTAL** da proposta **PARA CADA ITEM**, através do Sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), sendo o valor lançado em campo específico, sendo preenchidos todos os demais campos disponíveis do sistema.

**5.1.1. O Licitante deverá descrever detalhadamente, no campo Descrição Detalhada, a especificação do serviço ofertado, conforme Anexo I do Edital;**

5.2 – Além disso, o licitante deverá lançar as declarações abaixo listadas, de forma eletrônica, conforme disponibilizado no Sistema, no momento do lançamento da proposta:

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente;
- b) Declaração de que a empresa não emprega menor;
- c) Declaração de que a empresa concorda com as condições estabelecidas neste edital;
- d) Declaração ME/EPP's (caso aplicável);
- e) Declaração de elaboração independente de proposta (caso já esteja disponível).

5.3 – As propostas comerciais, bem como os demais dados solicitados deverão ser inseridos eletronicamente no sistema.

5.3.1. Na fase de aceitação o pregoeiro irá “Convocar Anexo”, ou seja, solicitar ao licitante cuja proposta esteja em primeiro lugar o envio de anexo, relativo às planilhas adaptadas ao último lance ofertado.

5.3.2. O fornecedor receberá do Sistema, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos. Os convocados deverão encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”.

5.4 – As Propostas Comerciais supracitadas deverão ser formuladas conforme este Edital e seus anexos, devendo conter:

5.4.1. Planilha de Custos e Formação de Preço do Homem/Mês, sendo preenchida separadamente para cada cargo ofertado, considerando a particularidade de cada Campi, conforme modelo do Anexo II do Edital;

5.4.2. Planilha de Custo Mensal – Resumo da Proposta, na mesma disposição de informações contidas no Anexo III do Edital;

5.4.3. Cópia dos Acordos Coletivos, Convenções Coletivas ou Sentenças Normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de ocupações - CBO;

5.4.4. Indicação dos seguintes dados: CNPJ, razão social completa, endereço, telefone, fax, nome e número do banco e agência onde mantém conta, número da conta bancária da empresa, nome do representante legal e seu CPF para fins de celebração do contrato.

5.4.5. Declaração de que oferecerá garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, em uma das modalidades previstas nos incisos I a III do parágrafo 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, no ato da assinatura do contrato;

5.4.6. Declaração, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, de que, nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de execução dos serviços e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto da licitação. A UFVJM não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela licitante sobre os preços cotados;

5.4.7. Declaração que está de acordo com os objetivos descritos das tarefas a serem prestadas por seus empregados, conforme no Anexo IA do Projeto Básico;

5.4.8. Declaração expressa que os empregados a serem alocados no contrato possuem os requisitos mínimos exigidos no item 4.3 do Projeto Básico – Anexo I;

5.4.9. Prazo de pagamento na forma do item XIII deste edital;

5.4.10. [Deverá ser apresentado, via fax, Termo de Compromisso em cumprimento ao disposto no artigo 19-A da Instrução Normativa SLTI\\_MPOG nº 03, conforme modelo anexo.](#)

5.5 – O Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

5.5.1. Caso o licitante não explicitar o prazo de validade de sua proposta, a UFVJM o considerará como sendo 60 (sessenta) dias, propostas com prazo de validade inferior ao acima citado não serão aceitas.

5.6 – Os valores expressos nas planilhas deverão ser de forma unitária, sendo o valor global por item em conformidade com o último lance ofertado e com indicação das unidades citadas neste edital:

5.6.1. Todos os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, sendo os centavos com apenas duas casas decimais. Não serão considerados para efeito de assinatura do contrato, valores cujos preços contenham mais de duas casas decimais, sendo desconsideradas as frações de centavos. Ex: 0,0153, será empenhado 0,01;

5.6.2. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos;

5.6.3. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

**5.7 – ENCERRADA A ETAPA DE HABILITAÇÃO, a licitante detentora da melhor oferta, encaminhará a proposta comercial definitiva impressa, em 01 (uma) via datilografada/digitada, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, contendo toda documentação mencionada no item 5.4.**

**5.7.1. Juntamente com a proposta, deverão ser encaminhadas as declarações mencionadas no item 5.2 deste Edital, impressas e assinadas.**

5.8 – Toda a documentação deverá ser enviada, via Correios, **SENDO POSTADA NO PRAZO MÁXIMO DE 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS APÓS O ENCERRAMENTO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**, para: Rua da Glória, 187 – Centro, CEP: 39.100-000 – Diamantina – MG, devendo, obrigatoriamente, conter na parte externa:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2010  
PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
A/C: WALMEY LEANDRO BARRERO**

5.9 – A execução dos serviços será nos locais determinados na relação de endereços constante no Anexo I – Projeto Básico.

5.10 – Ficam vedadas:

- a) a subcontratação total ou parcial do objeto, pela CONTRATADA a outra empresa;
- b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato

5.11 – Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para contratar com a Administração, este ficará impedido de participar da Licitação. A simples apresentação da proposta a indicação, por parte do Licitante, é sua declaração de que inexistem fatos que impeçam a sua participação no Certame, eximindo o pregoeiro do disposto no art. 97 de Lei n.º 8.666/93.

## **VI DA SEÇÃO PÚBLICA**

6.1 – A Sessão Pública deste Pregão Eletrônico, será conduzida por pregoeiro designado, ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo e obedecerá ao estabelecido no Decreto 5.450/2005.

6.2 – A participação no pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço assim que convocado pelo Pregoeiro, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2.1. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno cumprimento dos requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.2.2. Até a abertura da Sessão, os Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.3 – O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com o estabelecido no Edital.

6.3.1. Será considerada aceitável a proposta que:

- a) atenda a todos os termos deste Edital e anexos (condições e especificações);
- b) contenha preço compatível com os praticados no mercado, dentro do estipulado conforme as disponibilidades orçamentárias da UFVJM e custos estimados.

6.3.2. O Sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 – Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio eletrônico.

6.4.1. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema.

6.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele for recebido e registrado primeiro lugar.

6.4.3. Durante esta fase, os licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro;

6.4.4. A etapa de lances da Sessão será encerrada por decisão do pregoeiro.

6.5 – Sendo efetuado lance aparentemente inexeqüível, o pregoeiro alertará o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

6.5.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme estabelece legislação vigente, ou seja, antes do encerramento do item;

6.5.2. O proponente que encaminhar lance com valor aparentemente inexeqüível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

6.6 – Após o encerramento da etapa de lances da Sessão, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.6.1. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.7 – No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos.

6.7.1. Quando a desconexão do pregoeiro for superior a dez minutos, a Sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado na divulgação.

6.8 – Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (Art. 5º, Decreto nº 6.024/2007):

6.8.1. Será considerado empate, aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço se a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresas ou empresas de pequeno porte.

6.8.2. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

6.8.3. Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no item acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.8.4. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

## VII DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 – O julgamento das propostas será realizado de conformidade com o tipo de licitação mencionado no inciso I do §1º do art.45 da Lei n.8.666/93 (**MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**), dentro de exigido neste Edital, respeitadas as determinações legais previstas na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

7.2 – Encerrada a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar a proposta, através da convocação via Chat, para que seja analisada pelo pregoeiro, equipe de apoio e/ou equipe técnica a correta discriminação dos serviços ofertados verificando sua conformidade com o solicitado em Edital, assim como serão avaliados se os valores referentes aos salários, encargos sociais e trabalhistas estão em conformidades com a Legislação e Convenções Sindicais.

7.3 – Deverá ser apresentado, via fax, Termo de Compromisso em cumprimento ao disposto no artigo 19-A da Instrução Normativa SLTI\_MPOG nº 03, conforme modelo anexo VI.

7.4 – A aceitação da proposta ocorrerá em momento ou data posterior à sessão de lances, a critério do pregoeiro que comunicará às licitantes através do sistema eletrônico.

7.5 – Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigências deste Edital e Anexos, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital.

7.6 – O pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da intimação.

7.7 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos ou imponham condições;
- b) apresentem valores manifestamente excessivos;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.
- d) contenham vícios ou ilegalidades;

- e) apresentarem preços finais superiores ao valor máximo mensal estabelecido pela UFVJM no instrumento convocatório;
- f) contiverem apenas o percentual dos encargos sem o seu detalhamento;
- g) apresentarem preços que sejam manifestamente inexeqüíveis; e
- h) não vierem a comprovar sua exeqüibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada;
- i) apresentadas em valor mensal;

## **VIII DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES.**

8.1 – Será habilitada a licitante que estiver **regularmente cadastrada e habilitada parcialmente**, no SICAF e com a documentação obrigatória atualizada (certidões negativas da Receita Federal, INSS e FGTS), que será verificado “ON LINE”, após a sessão de aceitabilidade. Estando com certidões vencidas, a proponente será comunicada para enviá-las imediatamente, através do Fax (38) 3532 6016, sendo os originais ou cópias devidamente autenticadas, enviadas para o endereço descrito no subitem 5.8 deste edital;

8.1.1. A Comprovação da habilitação será aferida na forma e condições estabelecidas neste Edital, por meio de cadastramento e habilitação parcial no SICAF, nos termos dos Decretos números 3.722/2001, 4.485/2002 e IN. 05 do MARE.

8.2 – Para habilitação será verificada toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere a: HABILITAÇÃO JURIDICA, REGULARIDADE FISCAL, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA, CAPACIDADE TÉCNICA e CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88.

8.2.1. Na Qualificação econômica e financeira, os índices de solvência geral, liquidez geral e liquidez corrente devem ser igual ou superior a 1,0.

**8.3 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação:**

8.3.1 – Na fase de habilitação, será efetuada a consulta ao SICAF e, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.2 – A declaração do vencedor, de que trata o item 6.1.1 acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.3.3 – A prorrogação do prazo previsto no item 6.1.1. será concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o pagamento, devidamente justificados.

8.3.4 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 6.1.1. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista no art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.3.5 – É essencial a participação/conexão de todos os licitantes participantes na sessão pública de aceitabilidade e habilitação, para que os mesmos tomem conhecimento do andamento do presente pregão e seja informado sobre a situação cadastral da empresa junto ao SICAF;

**8.4 – Nesta fase, será exigido pelo pregoeiro, para envio via fax (38) 3532 6016, com posterior encaminhamento do original juntamente com a Proposta Comercial, os seguintes documentos:**

8.4.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA (ITENS 01 E 02) ou no CRA (ITEM 03), que comprove que a licitante tenha prestado, ou que esteja prestando, serviços compatíveis com o objeto desta licitação. Apenas serão aceitos atestados de usuários finais dos serviços, devendo haver vinculação inequívoca do fornecimento com a licitante;

8.4.1.1 Caso o atestado de capacidade técnica não esteja devidamente caracterizado a compatibilidade com o objeto a ser licitado, a empresa poderá juntar cópia do(s) contrato(s) celebrado(s) para a adequada comprovação.

8.4.2. Prova de registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (ITENS 01 E 02) ou no CRA (ITEM 03);

8.4.3. Certidão de Regularidade da empresa junto ao CREA (ITENS 01 E 02) ou no CRA (ITEM 03);

8.4.4. Atestado de visita, aos locais de prestação de serviço, fornecido pela Pró-Reitoria de Gestão e Patrimônio da UFVJM;

8.4.5. Declaração indicando o responsável técnico com a comprovação do vínculo empregatício com a empresa licitante, através do Contrato Social, se sócio, ou cópia da Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços, se empregado da empresa;

8.4.6. Certidão de Responsabilidade Técnica desse responsável emitida pelo CREA (ITENS 01 E 02) ou no CRA (ITEM 03);

8.4.7. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4.8. Declaração de elaboração independente de proposta, caso não tenha sido postada no sistema (modelo anexo).

8.4.9. Faz-se necessária a comprovação de qualificação técnica em NR 10, norma de segurança para serviços de eletricidade.

**8.5 – É essencial a participação/conexão de todos os licitantes participantes na sessão pública de aceitabilidade e habilitação, para que os mesmos tomem conhecimento do andamento do presente pregão e seja informado sobre a situação cadastral da empresa junto ao SICAF.**

8.6 – O CNPJ do participante da licitação terá que ser obrigatoriamente, da mesma empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da presente licitação e emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura;

8.7 – A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas no artigo 28 do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005.

## **IX DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

9.1 – Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública de lances, poderão ser solicitados esclarecimentos referentes ao processo licitatório exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: [wbarreto@ufvjm.edu.br](mailto:wbarreto@ufvjm.edu.br), estando sua eficácia sujeita ao envio via fax 38-3532 6016, dentro do prazo legal.

9.2 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de lances, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, também na forma eletrônica através do endereço: [wbarreto@ufvjm.edu.br](mailto:wbarreto@ufvjm.edu.br), estando sua eficácia igualmente sujeito ao envio via fax ou telefone acima mencionado e dentro do prazo legal;

9.2.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.2.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

9.3 – Os licitantes poderão interpor recursos, mediante manifestação prévia, após aceitação da proposta, devendo apresentar sucintamente suas razões, exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico. Ao final da sessão pública, o pregoeiro informará os prazos legais para registro da razão do recurso para aquele licitante com intenção de recurso aceita e para os demais licitantes registrarem a contra-razão;

9.3.1. O encaminhamento do registro de recurso, bem como da contra-razão, somente serão possíveis por meio eletrônico (Comprasnet), conforme estabelece o artigo 26 do Decreto nº 5.450/2005, o qual será encaminhado pelo pregoeiro à Autoridade Superior para decisão (Artigo 4º, inciso XVIII, Lei 10.520/2002);

9.3.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro a vencedora;

9.3.3. A decisão do Pregoeiro será motivada e submetida à apreciação da autoridade superior da Instituição, responsável pela licitação;

9.3.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento;

9.4 – É assegurada às licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões, permanecendo o processo com vista franqueada aos interessados, junto ao Serviço de Licitação, situado à Rua da Glória, 187 – Centro – Diamantina/MG.

## **X DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

### **10.1 – A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO PRESENTE CERTAME OCORRERÁ SOMENTE APÓS O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ORIGINAIS IMPRESSAS, CONFORME SOLICITADO NO ITEM 5 DESTE EDITAL.**

10.2 – A adjudicação do objeto do presente certame será realizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso e a homologação é de responsabilidade da autoridade competente e será realizada após a adjudicação do objeto ao proponente vencedor ou, quando houver recursos, após o devido julgamento.

10.2.1. Quando houver recursos, assim que decididos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto a licitante vencedora.

10.2.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, a licitante adjudicatária será convocada para entregar o objeto adquirido.

## **XI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 – A licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, cometer fraude fiscal, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta licitação, apresentar documento ou declaração falsa ou o vencedor que não cumprir as exigências estipuladas neste Edital, terá suspenso o direito de licitar e de contratar com a UFVJM, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como terá registrada a penalidade junto ao SICAF, mediante procedimento administrativo;

11.2 – Enquanto Contratada, a licitante se sujeita às penalidades a seguir descritas:

11.2.1. Aplicação pela UFVJM, das sanções constantes nos artigos 86 e 87 da Lei n.8.666/93 e Art.14 do Decreto 3.555/00, pela inobservância das condições estabelecidas, inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a saber:

a) Advertência;

b) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor Mensal Contratado para cada dia de atraso no descumprimento de quaisquer obrigações contratuais;

c) A apuração mensal do descumprimento do contrato, (inclusive quanto às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho) implicará na aplicação de multa de 2,5% (dois e meio por cento) quando houver até três irregularidades no mês; multa de 5% (cinco por cento) quando houver de quatro a seis irregularidades no mês; multa de 7,5% (sete e meio por cento) quando houver mais de seis irregularidades no mês, a ser aplicada sobre o valor do serviço executado no mês de apuração da irregularidade, a qual será descontada do valor relativo ao próximo pagamento a ser efetuado. Quando aplicada no último mês de prestação dos serviços, será descontada da garantia, se prestada mediante caução em dinheiro, se efetivada em outras modalidades, poderá ser retido, do último pagamento devido, o valor da multa, até que seja executada a garantia; se a garantia não abranger o valor da multa e pagamento tiver sido realizado, a multa deverá ser depositada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na conta da UFVJM, mediante guia de recolhimento a ser fornecida pelo setor próprio da UFVJM, reiterados descumprimentos das cláusulas contratuais ensejarão na rescisão contratual;

d) Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a UFVJM, pelo período de até 5 (cinco) anos.

11.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sanção esta de competência do Ministro de Estado, podendo a reabilitação ser requerida depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de sua aplicação;

11.2.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação, aplicado pela não assinatura do contrato dentro do estabelecido pela UFVJM;

11.3 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo de multa pela inadimplência prevista nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 que será de 5% do seu valor, sendo o valor da multa acrescido conforme subitem pela alínea b do item 11.2.1;

11.4 – Previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta Cláusula, a Licitante Contratada será notificada por escrito pela UFVJM, garantido-lhe ampla defesa.

11.5 – A Aplicação de uma das penalidades previstas nesta Cláusula não exclui a possibilidade de aplicação das outras.

## **XII DA CONTRATAÇÃO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 – Depois de homologada a presente licitação, a contratação dar-se-á através da assinatura do contrato, cuja minuta (Anexo II) é parte integrante deste Edital.

12.1.1. A contratação será pelo prazo de 08 (oito) meses, a partir da assinatura do contrato;

12.1.2. Havendo necessidade e interesse da UFVJM, que deverão ser devidamente justificados, o prazo de vigência supracitado poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, até o limite previsto em lei.

12.2 – Após convocação, a adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação da UFVJM, para assinar o contrato, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas nos incisos II e III, do art. 87 da Lei. 8.666/93.

12.3 – A garantia de que trata o subitem 4.4.2. deverá ser entregue em até 72 horas após a assinatura do contrato.

12.4 – Caso a empresa adjudicatária não preste a garantia exigida, a UFVJM poderá proceder a uma nova adjudicação, excluindo a empresa faltosa, sem prejuízo das penalidades legais.

12.5 – Os serviços serão prestados na forma e condições estabelecidas no Anexo I - Projeto Básico. A descrição das tarefas contidas neste anexo pode ser alterada por acordo entre as partes, formalizado através de apostilamento contratual e sem ônus para a UFVJM.

12.6 – Os casos de rescisão contratual obedecerão ao disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

12.7 – Os recursos a serem aplicados nos serviços são os oriundos do Programa de Trabalho 2146/24690, Natureza da Despesa 33.30.39, Fonte de Recurso 011200000, Plano Interno F4009G0101N e F8282G0101N.

## **XIII DA RETENÇÃO E PROVISÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

13.1 – A UFVJM, com base no art. 19-A da mencionada IN, adotará as regras contidas no referido artigo, relativas à retenção dos valores referentes aos encargos trabalhistas, para provisionamento em conta vinculada específica a ser aberta em nome da empresa contratada, em Instituição Bancária.

**13.1.1 As regras para abertura e movimentação da CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS estão dispostas no anexo V.**

13.2 – A empresa participante deverá concordar com estas disposições, mediante assinatura do Termo de Compromisso do Anexo VI, como critério para aceitação de sua proposta.

13.3 – A empresa vencedora se obriga, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a UFVJM a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

13.4 – A empresa vencedora se obriga também, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a UFVJM a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **XIV DO PAGAMENTO**

14.1 – O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Pró Reitoria de Administração.

14.1.1 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

14.1.2 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.1.3 – O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Superintendência de Infraestrutura, não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua apresentação.

14.1.4 – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

14.1.5. – Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa

## **XV DA REPACTUAÇÃO DOS VALORES PROPOSTOS**

15.1 – O contrato poderá ser repactuado, observados o interregno mínimo de um ano, a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da

proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

15.2 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

15.3 – A omissão, em proposta(s), devidamente demonstrada e explicada do valor constante nas planilhas de formação do custo homem/mês para adicional de insalubridade (quando cabível), reserva técnica, encargos sociais, uniformes, vale-transporte, treinamento e reciclagem de pessoal, lucro, despesas administrativa/operacional outros itens que possam fazer parte da remuneração, insumos e demais componentes, poderá inviabilizar a renegociação deste contrato, quanto a estes componentes, por falta de parâmetros para análise de solicitações de eventuais revisões de preços.

## **XVI FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

16.1 – A execução das obrigações contratuais integrantes desta Licitação será fiscalizada por um servidor previamente designado pela UFVJM, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual competindo-lhe, entre outras atribuições:

16.1.1. Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

16.1.2. Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas, juntamente com o preposto da CONTRATADA.

16.1.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA, no que se refere à execução do contrato.

16.1.4. Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade do serviço contratado.

16.2 – Poderão haver necessidades de adequação dos pagamentos condicionado ao atendimento das metas na execução do serviço, com base nos instrumentos de fiscalização e medição da qualidade definidos no Projeto Básico.

16.2 – Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a UFVJM reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, inclusive, examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a ser serviço, para comprovar o registro de função profissional.

16.3 – É vedada à UFVJM ou seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

## **XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão na data marcada, fica a mesma automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário;

17.2 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados;

17.3 – O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão;

17.4 – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

17.5 – Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.6 – Em virtude da recente publicação da Instrução Normativa nº 03, de 16/10/2009, principalmente do seu Art. 53, as determinações deste Edital e da Minuta do Contrato deverão ser adequadas às disposições da referida Instrução Normativa, no que couber, revogando-se as disposições em contrário.

17.7 – A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

17.8 – Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do subitem 9.1 do presente edital, o lance é considerado proposta;

17.9 – Dos atos praticados, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os autos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

17.10 – Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93.

## **XVIII DO FORO**

18.1 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Minas em Sete Lagoas, para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

Diamantina, 15 de abril de 2010.

Walmey Leandro Barreto  
Pregoeiro Oficial/UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA - MINAS GERAIS

**PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

**1. APRESENTAÇÃO**

Este documento foi elaborado à luz da Lei 8.666/93 e do Decreto nº 2.271/97, como peça integrante e indissociável de um procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de prestadores de serviço para atuar nas reformas e manutenções, da Pró-Reitoria Adjunta de Administração da UFVJM. Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida lei, descritos de forma a subsidiar os interessados a preparar sua documentação e propostas, conforme as condições para qualificação técnica, preparo e avaliação das propostas técnica e de preços.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Pró-Reitoria Adjunta de Administração/UFVJM, como órgão executor da manutenção e conservação dos espaços físicos da Instituição, conta hoje com uma equipe de profissionais de manutenção contratada em convênio com a FUNDAEP / Convênio MEC / SESU com vencimento em Maio de 2010. Justifica-se a contratação de equipe pela universidade para garantir a integridade e manutenção dos espaços físicos, equipamentos, edificações.

**3. OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de pedreiros, serventes, eletricitas, ajudante de eletricitista, técnicos de serviços técnicos em equipamentos odontológicos e em eletrônicos, para prover e operacionalizar as atividades de conservação e manutenção, da Pró-Reitoria de administração.

**4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços objeto deste Projeto Básico referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, com os respectivos **requisitos mínimos** dos profissionais a serem alocados:

<b>Área</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Pedreiro	* Experiência comprovada de pelo menos duas obras assinadas por Engenheiro Civil ou Arquiteto, em que realizou as tarefas elencadas no Anexo I. * Comprovação de ter exercido a função de "pedreiro de acabamento" por pelo menos 03 (três) anos.
Servente	* Experiência comprovada, por declaração do proprietário, de pelo menos duas obras, em que realizou as tarefas elencadas no Anexo I. * Comprovação de ter exercido a função por pelo menos 06 (seis) meses.
Eletricista	* Experiência comprovada de pelo menos duas obras assinadas por Engenheiro Elétrico, em que realizou as tarefas elencadas no Anexo I. * Pelo menos 01 (um) certificado de capacitação

	em curso relacionado à área de atuação. * Comprovação de ter exercido a função de por pelo menos 03 (três) anos.
Ajudante de eletricista	* Comprovação de ter exercido a função por pelo menos 06 (seis) meses.
Técnico em equipamentos odontológicos	* Certificado de curso na área de manutenção de equipamentos odontológicos. * Comprovação de ter exercido a função por pelo menos 06 (seis) anos.
Técnico em eletrônicos, informática e telecomunicações	* Certificados de cursos de telefonia analógica, digital e voip. * Certificado de curso em informática. * Experiência comprovada em instalação e manutenção de rede, de computadores, de projetores multimídia, aparelhos de telefone e de fax.

4.1. Os serviços de conservação e manutenção serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Instituição, durante 40 (quarenta) horas semanais.

4.2. A empresa deverá instalar relógio de ponto para controle da frequência de seus funcionários.

4.3. É vedado ao Contratado subcontratar, no todo ou em parte, os serviços a ele adjudicados.

## 5 NATUREZA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

5.1. Os serviços a serem prestados envolvem, de um modo geral, as reformas e manutenções, determinadas pela Pró-Reitoria Adjunta Administração.

## 6. HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### LOCAIS DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nos campi da UFVJM em Diamantina-MG e Teófilo Otoni-MG.

### HORÁRIOS

6.2.1 Todos os serviços previstos neste documento deverão ser prestados nos horários normais de funcionamento, de segunda a sexta, com 2 horas para almoço.

## 7. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A Pró-Reitoria Adjunta Administração e o Engenheiro responsável, repassarão ao contratado(a), previamente à execução, as orientações a serem seguidas. Os trabalhos deverão ser executados seguindo as orientações, normas e padrões adotados pela UFVJM.

7.1.2 O licitante vencedor e a PROAD/UFVJM deverão estabelecer, no início da prestação dos serviços, no mínimo, os seguintes procedimentos técnicos e administrativos:

- a) Detalhamento das atribuições e responsabilidades;
- b) Recursos técnicos e materiais necessários;
- c) Definição da documentação e dos processos;
- d) Estabelecimento de padrões de gestão;
- e) Definição da qualidade dos serviços a serem prestados;
- f) Definição dos padrões e periodicidade de relatórios; e
- g) Informações gerais sobre a UFVJM, normas de comportamento, aspectos de segurança, sigilo, cuidados especiais, etc.

7.1.3 É expressamente proibida a veiculação de publicidade, direta ou indiretamente relacionada com este Projeto Básico, salvo se houver prévia autorização por escrito da PROAD / UFVJM.

Por questões de segurança, fica o licitante vencedor obrigado a apresentar toda e qualquer informação e documentação solicitada pela PROAD, dos profissionais indicados para a prestação de serviços.

A PROAD se reserva ao direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à qualificação de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços, que deverá estar em conformidade com os respectivos requisitos, bem como à idoneidade desses profissionais.

## 8. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão exercidos diretamente pela contratada para seus níveis operacionais, a PROAD exercerá supervisão e acompanhamento da execução do contrato e dos serviços prestados.

## 9. DAS CONDIÇÕES PARA QUALIFICAÇÃO, PREPARO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. O licitante interessado deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica (ou certidão), fornecido(s) por pessoa jurídica, declarando ter o licitante prestado ou estar(em) prestando serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação.

9.1.1 Caso no atestado de capacitação técnica não esteja devidamente caracterizada a compatibilidade com o objeto a ser licitado, a licitante poderá juntar cópia de contrato(s) celebrado(s) para a adequada comprovação.

9.1.2 Faz-se necessário que as empresas licitantes apresentem atestado de capacidade técnica emitido pelo CREA (ITENS 01 E 02) ou no CRA (ITEM 03);

9.1.3 Faz-se necessária a comprovação de qualificação técnica em NR 10, norma de segurança para serviços de eletricidade.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O profissional alocado para os serviços objeto deste Projeto Básico será prestador autônomo de serviços e sob este recairá a responsabilidade por todos os salários e encargos necessários à perfeita execução dos serviços. Portanto, esse empregado não terá nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

10.2. O valor total estimado para atender as despesas para um período de 12 (doze) meses é o seguinte:

PROFISSIONAL	QUANTITATIVO POSTOS DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL de referência (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL MENSAL de referência (R\$)
Pedreiro	07	3.365,69	23.559,83
Servente	06	2.167,79	13.006,24
Eletricista	03	3.775,95	11.327,85
Ajudante de eletricista	05	2.538,53	12.692,65
Técnico em equipamentos odontológicos	01	7.149,77	7.149,77
Técnico em eletrônicos, telecomunicações e Informática.	02	7.149,77	14.299,54

Cada posto de trabalho deverá possuir no mínimo 01 (um) profissional

## 11. Anexo

Constitui parte integrante deste Projeto Básico, o Anexo I – Discriminação das tarefas a serem realizadas; Anexo II – Localização dos Campi; Anexo III – Tabela de Cargos por cada Campus.

Diamantina, 15 de abril de 2010.

Prof<sup>ª</sup>. Cynthia Regina Fonte Boa Pinto  
Pró-Reitora Adjunta de Administração

## PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO I - A

#### **ITEM 01 – EQUIPE DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS - PEDREIRO**

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria Adjunta de administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.
- 03 – Locação de obras.
- 04 – Aplicação de concreto.
- 05 – Serviços de formas de escoramentos em madeira.
- 06 – Corte, dobra e armação de ferragens.
- 07 – Assentamento de alvenaria.
- 08 – Assentamento de esquadrias de madeira e metálicas.
- 09 – Assentamento de revestimentos, como chapisco, emboço, reboco, pisos e azulejos.
- 10 – Colocação de vidros.
- 11 – Colocação de instalações elétricas, interna e externa, como eletrodutos com conexões, caixa de passagem, caixa para interruptor e tomada, quadro de distribuição.
- 12 – Colocação de instalações hidráulicas, como tubos e conexões para água e esgoto, caixas sinfonadas, ralos, caixas d'água, torneiras, registros e chuveiros.
- 13 – Assentamento de aparelhos sanitários e pias de cozinha.
- 14 – Serviço de pintura em geral, como com látex e esmalte em paredes, madeira e metal, emassamento, texturas.
- 15 – Montagem de engradamento e colocação de telhas.
- 16 – Colocação de forros de madeira, PVC e gesso.
- 17 – Colocação de pavimentação pré-fabricada, pedras e cimentados.
- 18 – Colocação de cercas de divisa.
- 19 – Serviços de reformas nos itens de 03 a 18.
- 20 – Checagem das principais instalações hidráulicas e sanitárias, poços de visitas, caixas de passagem e redes de esgoto sanitário.
- 21 – Limpeza das caixas de gordura.
- 22 – Verificar o funcionamento das válvulas de descarga, dos sifões, dos registros, pias e vasos sanitários.
- 23 – Desentupir e limpar ralos, pias, vasos sanitários e drenos.
- 24 – Eliminar vazamentos em pias, vasos sanitários e mictórios.
- 25 - Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 26 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 27 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 28 – Ter respeito à hierarquia.
- 29 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 30 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 31 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em folha de ponto.
- 32 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria Adjunta Administração e pelo Engenheiro responsável.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – ELETRICISTA**

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria Adjunta de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.
- 03 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 04 – Manter contatos com a CEMIG, solicitando serviços de reparos ou de substituição de componentes quando for constatado ou houver indícios que o problema é de responsabilidade da concessionária.
- 05 – Realizar as seguintes rotinas de manutenção preventiva e corretiva:

a) Quadro Geral de Distribuição de Baixa Tensão – Força e Luz

Diariamente:

- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;

Mensalmente:

- Limpeza interna do quadro;
- Inspeccionar os isoladores e conexões de saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Inspeccionar os cabos de aterramento para prevenir aquecimento (estado e isolamento);
- Verificar a fixação do barramento e conexões;
- Efetuar limpeza geral do barramento e conexões;
- Verificar a regulagem do disjuntor geral;
- Verificar o aquecimento dos disjuntores;
- Trocar os disjuntores necessários;
- Lubrificar as dobradiças das portas;
- Verificar o funcionamento das chaves dos armários;

Semestralmente

- Efetuar reaperto e limpeza geral em todos os equipamentos e conexões

b) Quadros de Emergência

Diariamente:

- Verificar todo o sistema elétrico-eletrônico;
- Verificar conexões, cabos, quadros e demais componentes mecânicos do sistema;
- Efetuar limpeza do equipamento.

Mensalmente:

- Limpar o quadro;
- Inspeccionar isoladores e conexões de saída dos dispositivos;
- Inspeccionar os cabos de alimentação;
- Eliminar pontos de isolamento;
- Lubrificar dobradiças das portas;
- Verificar o funcionamento das chaves dos armários;
- Efetuar limpeza do equipamento;
- Verificar aspectos dos cabos.

Semestralmente

- Efetuar reaperto e limpeza geral em todos os equipamentos e conexões

c) Quadros de Distribuição

Diariamente:

- Verificar o aquecimento no disjuntor geral de todos os quadros nos pavimentos/blocos;
- Verificar o aquecimento dos disjuntores;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros de distribuição dos andares/blocos;
- Operar, ligar e desligar os quadros de luz nos andares em horários predeterminados pela Divisão de Manutenção;
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos.

Mensalmente:

- Efetuar limpeza geral dos quadros e reaperto dos barramentos;
- Verificar os contatos nas entradas e saídas dos disjuntores;
- Reaperto geral de todos os componentes dos quadros;
- Verificar a pressão das molas dos disjuntores.

Semestralmente

- Efetuar reaperto e limpeza geral em todos os equipamentos e conexões;

d) Sistema de Iluminação Geral inclusive Iluminação Externa

Diariamente:

- Verificar as luminárias quanto a ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente;
- Testar as correntes e verificar as tomadas;
- Verificar os interruptores das lâmpadas;
- Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema geral de iluminação;
- Inspeccionar as baterias de luz de emergência;

Mensalmente:

- Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- Testar a carga das baterias de emergência;
- Efetuar limpeza das luminárias;

- Efetuar limpeza das lâmpadas, caso necessário;
- Reapertar os parafusos de sustentação das luminárias;
- Reapertar os contatos dos reatores;
- Verificar os parafusos de contatos das tomadas;
- Testar reatores;

e) Tomadas Elétricas

Mensalmente:

- Testar de modo adequado a corrente/tensão nas diversas redes, inclusive as estabilizadas;
- Reapertar carcaças de tomadas na tubulação e/ou canaletas;
- Verificar e corrigir, se for necessário, a identificação dos pontos elétricos;

f) Execução de Serviços Eventuais na Rede Elétrica

- Instalação de novos quadros elétricos;
- Instalação de novas tomadas e/ou interruptores;
- Instalação de novos disjuntores;
- Instalação de novas luminárias;
- Instalação de novos circuitos elétricos e/ou ramais elétricos;
- Instalação de novos dutos, calhas elétricos;
- Instalação de novos protetores de surto;

06 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.

07 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.

08 – Ter respeito à hierarquia.

09 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.

10 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.

11 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em folha de ponto.

12 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria Adjunta de Administração e pelo Engenheiro responsável.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – SERVENTES**

01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

02 – Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.

03 – Realizar demolições, limpeza de terreno e obras.

04 – Fazer escavações, aterramento, compactação.

05 – Preparar concretos e argamassas.

06 – Serviços auxiliares em geral.

07 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.

08 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.

09 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.

10 – Ter respeito à hierarquia.

11 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.

12 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.

13 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em folha de ponto.

14 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria Adjunta de Administração e pelo Engenheiro responsável.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – AJUDANTE DE ELETRICISTA**

01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria Adjunta Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

02 – Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.

03 – Auxiliar o electricista em todas as tarefas elencadas.

04 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.

05 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.

06 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.

- 07 – Ter respeito à hierarquia.
- 08 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 09 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em folha de ponto.
- 11 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria Adjunta de Administração e pelo Engenheiro responsável.

#### **ITEM 02**

##### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS: TÉCNICO EM ELETRO/ELETRÔNICOS, INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES**

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria Adjunta de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.
- 03 – Instalar e dar manutenção corretiva e preventiva em centrais telefônicas (PABX), aparelhos telefônicos e de fax, entre outros.
- 04 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 05 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 06 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 07 – Ter respeito à hierarquia.
- 08 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 09 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em folha de ponto.
- 11 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria Adjunta de Administração.

Observação: as rotinas acima relacionadas servem de orientação, sendo que a Contratada deverá submeter à aprovação prévia ao fiscal do contrato o plano de manutenção a ser implantado.

#### **ITEM 03**

##### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS**

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria Adjunta de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.
- 03 – Verificar, diariamente, a regulagem dos equipos, manutenção dos refletores, desentupimento do sistema de sucção, drenagem da rede pneumática, dentre outros que se fizerem necessários.
- 04 – Verificar, semanalmente, manutenção preventiva dos compressores (óleo, correia e outros), dentre outros que se fizerem necessários.
- 05 – Realizar, mensalmente, a troca do óleo e dos filtros dos compressores, manutenção preventiva das autoclaves, dentre outros que se fizerem necessários.
- 06 – Semestralmente, realizar a manutenção corretiva e preventiva em todos os equipamentos odontológicos, dentre outros que se fizerem necessários.
- 07 – Eventualmente, dar manutenção corretiva e/ou preventiva nos aparelhos de raios-X, amalgamadores, de foto-polimerização, bisturis elétricos, máquina de solda, bombas a vácuo, negatoscópio, estufas, aparelhos PROF, cortador de gesso, rotatórios, JET SONIC, PULP TEST, dentre outros que se fizerem necessários.
- 08 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 09 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 10 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 11 – Ter respeito à hierarquia.
- 12 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 13 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 14 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em folha de ponto.
- 15 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria Adjunta de Administração.

**PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IB**

**ITEM 01 – EQUIPE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA**

<b>LOCAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>
<b>CAMPUS 1</b>	ELETRICISTA	01
	AJUDANTE ELETRICISTA	03
	PEDREIRO	03
	SERVENTE	02
<b>CAMPUS 2</b>	ELETRICISTA	01
	AJUDANTE DE ELETRICISTA	01
	PEDREIRO	03
	SERVENTE	03
<b>CAMPUS TEÓFILO OTONI</b>	ELETRICISTA	01
	AJUDANTE DE ELETRICISTA	01
	PEDREIRO	01
	SERVENTE	01

**ITEM 02 – SERVIÇOS TÉCNICOS EM TELECOMUNICAÇÕES/ELETRÔNICA E INFORMÁTICA**

<b>LOCAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>
<b>CAMPUS I</b>	TÉCNICO TELECOMUNICAÇÕES, ELETRÔNICA E INFORMÁTICA	02

**ITEM 03 – SERVIÇOS TÉCNICOS MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS**

<b>LOCAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>
<b>CAMPUS I</b>	TÉCNICO EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS	01

**ANEXO II  
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**OBS: Preencher planilha para cada cargo, em cada campus lotado.**

**PREGÃO 027/2010**

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº 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 Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Tipo de serviço	
E	Unidade de medida	
F	Quantidade <i>(total)</i> a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	

**Anexo III-A – Mão-de-obra**

Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

**Unidade de medida – tipos e quantidades**

1	<b>Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)</b>	<b>Quantidade</b>

**Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

*Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.*

<b>I</b>	<b>Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
	<b>Total de Remuneração</b>		

<b>III</b>	<b>Insumos de Mão-de-obra(*)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Ticket refeição	
D	Uniformes/equipamentos	
E	Assistência médica	
F	Seguro de vida	
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	
H	Auxílio funeral	
I	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos de Mão-de-obra</b>	

*Nota (\*): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

## Anexo III-B

### Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

Grupo "A":

01 - INSS (\_\_\_\_%)R\$

02 - SESI ou SESC (\_\_\_\_%)R\$

03 - SENAI ou SENAC (\_\_\_\_%)R\$

04 - INCRA (\_\_\_\_%)R\$

05 - salário educação (\_\_\_\_%)R\$

06 - FGTS (\_\_\_\_%)R\$

07 - seguro acidente do trabalho (\_\_\_\_%)R\$

08 - SEBRAE (\_\_\_\_%)R\$

Grupo "B":

09 - férias (\_\_\_\_%)R\$

10 - auxílio doença (\_\_\_\_%)R\$

11 - licença maternidade (\_\_\_\_%)R\$

12 - licença paternidade (\_\_\_\_%)R\$

13 - faltas legais (\_\_\_\_%)R\$

14 - acidente de trabalho (\_\_\_\_%)R\$

15 - aviso prévio (\_\_\_\_%)R\$

16 - 13º salário (\_\_\_\_%)R\$

Grupo "C"

17 - aviso prévio indenizado (\_\_\_\_%)R\$

18 - indenização adicional (\_\_\_\_%)R\$

19 - indenização (rescisões sem justa causa) (\_\_\_\_%)R\$

Grupo "D":

20 - incidência dos encargos do grupo "A"

sobre os itens do grupo "B" (\_\_\_\_%)R\$

21 - incidência dos encargos do grupo "A"

sobre o item 17 do Grupo "C" (\_\_\_\_%) R\$

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -

R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_%)

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### Anexo III-C – Demais Custos

#### Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas		
B	Lucro		
	<b>Total de Demais Componentes</b>		

#### Módulo: Tributos

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	(especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
C	Outros tributos		
	(especificar)		
	<b>Total de Tributos</b>		

Nota: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

### Anexo III-D – Quadros-resumo

#### Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor unit. (R\$)
A	Remuneração	
B	Encargos sociais	%
C	Insumos de mão-de-obra	
D	Subtotal	
E	Reserva técnica	%

	<b>Total de Mão-de-obra</b>		
--	-----------------------------	--	--

Nota: (1)  $D = A + B + C$

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

### Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

<b>Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>		
	<b>Unid / Elementos</b>	<b>Valor</b>
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	
C	Demais componentes.	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	
F	Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados (quando for o caso)	
G	Valor por unidade de medida	
H	Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X nº meses do contrato).	

**ANEXO III-E – Complemento dos serviços**

**I - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO mensal do posto	N.º de postos	Subtotal
Outros (especificar)			
TOTAL			

II – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Valor mensal dos serviços x nº de meses de execução contratual)

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Empresa

**ANEXO III  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROPOSTA DE PREÇOS COM RELAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**A**

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM**

**Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2010  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Prezados Senhores

Estamos cotando os serviços dos itens a seguir relacionados, com vista ao seu fornecimento a essa Universidade, de acordo com o disposto na Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Nº PROFISSIONAIS	QUANT. MESES	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
01	Serviços de manutenção predial corretiva e preventiva				
02	Serviços técnicos em telecomunicações, eletrônicos e informática				
03	Serviços técnicos em manutenção de equipamentos odontológicos				

**Razão social:**

**CNPJ:**

**Banco:**

**Agência:**

**Conta:**

**Praça de pagamento:**

**Contato:**

**Fone:**

**Fax:**

**e-mail:**

**Validade da proposta:**

**Garantia do contrato:**

**Especificações Complementares: (se necessário)**

**Nome, qualificação, CI e CPF do responsável pela assinatura do contrato:**

**Declaração:** Os preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos, impostos e fretes, que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto da licitação. A licitante está de acordo com as condições descritas no Termo de Referência.

## **ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO N \_\_\_\_\_/2010 QUE FIRMAM A  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E  
MUCURI E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE**

---

A UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, CNPJ 16.888.315/0001-57, com endereço a Rua da Glória, 187, Centro, Diamantina/MG, neste ato denominada UFVJM, representada por seu XXXXXX, CPF XXXX e a empresa, XXXXXX, estabelecida (endereço completo: rua n.º cidade, Estado e CEP, ) – CNPJXXXXX, neste ato denominada CONTRATADA e, representada por XXXXX, CPFXXXX, resolvem firmar o presente instrumento particular de CONTRATO, sujeitando-se às normas da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, da Instrução Normativa, n. 02, de 03/04/2008 e suas alterações e Pregão Eletrônico 027/2010 e seus anexos, nas cláusulas contratuais seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1. Contratação indireta de empresa especializada para execução dos (serviços de manutenção predial corretiva, preventiva) (serviços técnicos em telecomunicações, eletrônicos e informática) (serviços técnicos em equipamentos odontológicos)** de acordo com o estabelecido no Edital de Pregão Eletrônico nº 0027/2010 e seus anexos; que ficam fazendo parte integrante deste Instrumento.

- 1.1.1 Campus I – Rua da Glória, nº 187, Centro, Diamantina/MG, 39.100-000;
- 1.1.2 Campus II – BR 367, nº 5.000, Diamantina/MG, 39.100-000;
- 1.1.3 Campus Avançado - Av. Luis Boali Salman, s/nº, B. Ipiranga, Teófilo Otoni/MG, 39.802-000;

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

2.1. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA, através de seus empregados, sob o regime de CLT e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade administrativa e técnica, conforme tarefas discriminadas no Anexo IA do Projeto Básico.

2.1.1. A remuneração deverá atender às Normas e Sentenças Normativas Trabalhistas (Constitucionais e Infraconstitucionais) incidentes sobre os trabalhadores empregados, sendo ônus da CONTRATADA verificar seu cumprimento, ficando, ainda, impedido de repassar a UFVJM os custos referentes a eventual fixação de valor em desacordo.

2.2. Os trabalhadores serão alocados nos Postos de Trabalho determinados no Anexo IB do Projeto Básico.

2.2.1 Os profissionais deverão estar capacitados a realizarem as tarefas do Anexo IA do Projeto Básico, possuindo, ainda, os requisitos mínimos exigidos no item 4.3 do Projeto Básico;

2.2.2 Havendo aumento, criação ou exclusão de postos de trabalho, de acordo com as conveniências da UFVJM, A UFVJM comunicará, por escrito, à CONTRATADA, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, sendo, contudo, obedecido ao disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo, a CONTRATADA deverá comunicar a UFVJM, os nomes dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos;

2.2.3 Observando as Normas Legais quanto à terceirização de serviços previstos no Plano de Cargos das Entidades. Caso a UFVJM seja contemplada com algum cargo pertencente aos Postos de Trabalho do Anexo IB, com posterior preenchimento da vaga em Concurso Público, este CONTRATO poderá sofrer a exclusão deste cargo, com proporcional redução no valor contratado.

2.2.4 A prestação de serviços de que trata este contrato não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a UFVJM, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3. É vedado à CONTRATADA sub-contratar, no todo ou em parte, os serviços a ela adjudicados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFVJM, através da representação da Pró-Reitoria Adjunta de Gestão e Patrimônio/UFVJM, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

3.1.1 É vedado a UFVJM, bem como sua representante, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se, somente, ao preposto e responsável indicado pela CONTRATADA;

3.2. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada, por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

3.2.1 os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

3.2.2 os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

3.2.3 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

3.2.4 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

3.2.5 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

3.2.6 a satisfação do público usuário.

3.3. O representante da UFVJM terá autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual competindo-lhe, entre outras atribuições:

3.3.1 Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

3.3.2 Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas, juntamente com o preposto da CONTRATADA.

3.3.3 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA, no que se refere à execução do contrato.

3.3. A UFVJM se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se considerados em desacordo com os termos do objeto deste instrumento.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1. Após a assinatura do contrato, será emitida a “Autorização de Início dos Serviços”, condicionada à apresentação da documentação constante do Anexo I, parte integrante e inseparável deste contrato.

4.2 – O contrato terá duração de 12 (doze) meses contados a partir da data de prevista na “Autorização de Início dos Serviços”.

4.2.1 Havendo necessidade e interesse da UFVJM, que deverão ser justificados, o prazo de vigência, poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, até o limite previsto em lei.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1. Compete a CONTRATADA:

I – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela UFVJM, instruir seus empregados, informando-os das normas de funcionamento, das condições expressamente inseridas no Projeto Básico, sendo proibido alocar empregados para outras atividades que constituem desvio de função;

II – Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;

III – Manter rigorosamente em dia as despesas com os respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações;

IV – Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei n. 6514, de 22.12.77, Portaria 3.214 do MTB/MG, de 08/06/78 e suas NR's – Normas Regulamentadoras;

V – Assumir toda a responsabilidade ao atendimento dos seus empregados acidentados ou doentes.

- VI – Manter no local de trabalho, somente empregados que tenham idade permitida por lei para o exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível,
- VII – Alocar pessoal que já tenha sido devidamente treinado, comprovando a formação técnica necessária para atender as necessidades da UFVJM dentro do que está estabelecido no Projeto Básico.
- VIII - Manter a disciplina nos locais dos serviços, afastando imediatamente qualquer empregado que apresentar conduta inadequada;
- IX – Fornecer e manter o pessoal uniformizado de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio, em perfeitas condições de saúde, reservando-se à UFVJM o direito de exigir a retirada de qualquer empregado, cuja saúde ou conduta moral ou profissional seja incompatível ou inconveniente com a prestação dos serviços, identificando-os através de crachás, provendo-os, dos equipamentos de Proteção Individual, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto na respectiva legislação aplicável à espécie;
- X – Nomear e formalizar junto a UFVJM, o nome do responsável pelo serviço, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo, afixar em local próprio, o quadro de horário de trabalho, constando, nome, cargo e jornada de trabalho de seus empregados;
- XI – Manter o efetivo de pessoal, em caso de afastamentos legais, sem ônus para a UFVJM;
- XII – Instruir os empregado quanto à prevenção de acidentes e de incêndios nas áreas interna e externa dos Campi da UFVJM;
- XIII – Fornecer a UFVJM, antes do início da execução das atividades, relação do pessoal incumbido de prestar os serviços, discriminando os dados pessoais, funcional, endereços, telefones e comunicar qualquer alteração no Quadro de empregados;
- XIV – Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados à UFVJM ou a terceiros, por seus empregados, ocorrido durante o horário de trabalho, bem como a imediata comunicação a Pró-Reitoria Adjunta de Gestão e Patrimônio da UFVJM, localizada no 1º andar do Prédio da Reitoria, caso ocorra alguma ocorrência que mereça registro e intervenção da UFVJM, independente das medidas urgentes e necessárias, quando couber, para evitar qualquer prejuízo aos bens públicos, a segurança ou a saúde das pessoas;
- XV – Estabelecer Plano de Trabalho e submetê-lo à aprovação da UFVJM, de forma clara, no tocante às responsabilidades de seus empregados, no atendimento de suas funções objetivando a maior celeridade na solução dos problemas de manutenção dos prédios, equipamentos etc.
- XVI – Repor os bens de propriedade da UFVJM ou UFVJM desaparecidos ou furtados, por outro igual ou similar, quando, comprovadamente seus empregados derem causa às ocorrências, por ação ou omissão. Na impossibilidade, deverá recolher aos cofres Públicos o valor de mercado dos bens acima citados;
- XVII – Manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de garantias, habilitação e qualificação, exigidas no processo licitatório;
- XVIII – Aceitar, nas mesmas condições iniciais deste instrumento contratual, os acréscimos ou supressões até o limite fixado, no parágrafo primeiro do Art.65 da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores;
- XIX – Em caso de greve, paralisações, ou coisas assemelhadas, será da CONTRATADA a responsabilidade de providenciar para que os serviços continuem a serem prestados e não sofram solução de continuidade, prevendo toda mão-de-obra necessária, obedecidas à disposições da legislação trabalhista vigente;
- XX – A CONTRATADA se sujeitará às normas contidas no Edital do Pregão Eletrônico 011/2009, seus Anexos e implicações legais;
- XXI – A UFVJM se reserva o direito de submeter os empregados indicados e apresentados, a uma Seleção Prévia, se julgar conveniente;
- XXII – Quando julgar necessário, ou em caso de emergência a UFVJM solicitará mudança de horários dos empregados, visando dar maior manutenção aos equipamentos.
- XXIII – Se algum bem móvel ou imóvel for danificado em virtude dos serviços prestados por algum empregado da CONTRATADA, o reparo será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

XXIV – Mão-de-obra que cometa falta grave, não poderá retornar às instalações da UFVJM, atendendo de imediato, as solicitações quanto às substituições, entendidas como inadequadas para a prestação dos serviços;

XXV – A mão-de-obra deverá estar devidamente instruída quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da UFVJM, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

XXVI – Relatar a UFVJM toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde houver prestação dos serviços;

XXVII – A CONTRATADA deverá fiscalizar a prestação dos serviços objeto deste contrato, nos termos da lei vigente, sendo de sua inteira responsabilidade, qualquer irregularidade em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de equipamentos inadequados ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer das circunstâncias, co-responsabilidade da UFVJM, de seus agentes e prepostos, conforme prevê o Art. 70, da Lei 8.666/93, esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA;

XXVIII – Controlar a frequência de seus funcionários através de relógio de ponto;

XXIX – Caso ocorra a necessidade substituição dos profissionais alocado aos serviços, esta deverá ser autorizada pela UFVJM e deverá ocorrer nos termos do artigo 30, § 10, da Lei 8.666/93.

## 5.2. Compete a UFVJM:

I – Exercer ampla fiscalização sobre o objeto contratado, por intermédio de prepostos seus, devidamente credenciados, aos quais a CONTRATADA deverá facilitar o exercício de suas funções.

II – O representante da UFVJM terá poderes para fiscalizar a execução do objeto contratado e, especialmente para:

a) Sustar os trabalhos sempre que considerar a medida necessária;

b) Recusar qualquer serviço ou material que não se enquadre nas especificações e padrões exigidos pela UFVJM;

c) Decidir com o representante da CONTRATADA, todas as questões que surgirem durante a execução do serviço.

III – Permitir livre acesso da CONTRATADA às instalações onde serão executados os serviços, independentemente de permissão prévia, desde que seus funcionários estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;

IV – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços;

V – Disponibilizar o local e os meios materiais para execução dos serviços;

VI – Efetuar o pagamento devido a CONTRATADA, à vista de Notas Fiscais, devidamente atestadas.

## **CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. A presente contratação está estimada em R\$......(.....), a serem pagos em parcelas mensais de R\$...... (.....).

6.2. As Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas na Proposta da CONTRATADA no Pregão nº 027/2010 serão consideradas partes integrantes deste Contrato.

6.3. Tendo em vista o disposto no art. 64 da Lei 9430, de 27.12.1996, na IN n. 4, de 18.08.1997, das Secretarias da Receita Federal e de Controle e Tesouro Nacional e na Lei 9718/98, na IN 28, de 01.03.1999, em cada nota fiscal a ser paga, será retido o percentual de 9.45%: relativo a 4,80% de IR, 1,0% de CSLL, 3,0% de COFINS e 0,65% de PIS/PASEP., devido a Lei 9711, de 20/11.98, que alterou o art.31 da Lei 8212, de 24.07.1991, será retido 11% do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviço para recolhimento do INSS em nome da CONTRATADA, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço – Se, em razão de sua natureza jurídica a CONTRATADA for isenta da obrigação de recolher alguma das Obrigações Sociais, ou se ainda recolha por via judicial, deverá fazer prova de tais situação a cada faturamento, através de documentação comprobatória;

6.4. As Notas Fiscais deverão ser apresentadas pela CONTRATADA à Divisão de Contratos da UFVJM até o último dia útil do mês da prestação dos serviços, o qual encaminhará para conferência, atesto da Pró-Reitoria Adjunta de Gestão e Patrimônio da UFVJM, encaminhando-as, posteriormente, para pagamento pela UFVJM.

6.5. O pagamento somente poderá ser efetuado à CONTRATADA, depois de:

6.5.1. A Pró-Reitoria Adjunta de Gestão e Patrimônio da UFVJM atestar a prestação dos serviços realizados, mediante a Nota Fiscal apresentada;

6.5.2. Do recolhimento das contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias mediante apresentação das respectivas guias quitadas;

6.6. O pagamento será efetuado, MENSALMENTE, até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal e posterior aprovação da Pró-Reitoria Adjunta de Gestão e Patrimônio da UFVJM, referente aos serviços executados no mês anterior, através de depósito em conta bancária indicada pelo fornecedor, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº 8.666/93.

6.6.1 Os pagamentos supracitados efetuados com atraso, por responsabilidade exclusiva da UFVJM, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, corrigida pela SELIC, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

6.6.2 O pagamento da multa e da compensação financeira, a que se refere o subitem 6.6.1 será efetivado mediante autorização expressa da Autoridade Competente da UFVJM, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA.

6.7. Durante todo o prazo de vigência do CONTRATO, a CONTRATADA deverá manter a regularidade do cadastramento e da habilitação parcial junto ao SICAF, exigida no Pregão 011/2009.

6.8. O valor do pagamento devido a CONTRATADA poderá ser suspenso, ocorrendo a seguintes situações:

a) Se for constatada qualquer irregularidade no cadastramento/habilitação parcial junto ao SICAF;

b) Se a CONTRATADA não apresentar, até o último dia previsto para pagamento, a documentação solicitada conforme item 02 do Anexo I deste Contrato;

c) Se a Licitante Contratada deixar de entregar quaisquer outros documentos solicitados em Edital, referente à prestação dos serviços.

6.9. Os ressarcimentos devidos pela CONTRATADA à UFVJM, caso não ocorra espontaneamente motivados pelas ocorrências devidamente apuradas e comprovadas, respeitando-se o direito de defesa da CONTRATADA, serão automaticamente debitados no faturamento mensal, independente de notificação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RETENÇÃO E PROVISÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

7.1 A UFVJM, com base no art. 19-A da mencionada IN, adotará as regras contidas no referido artigo, relativas à retenção dos valores referentes aos encargos trabalhistas, para provisionamento em conta vinculada específica a ser aberta em nome da empresa contratada, em Instituição Bancária.

7.2 A empresa participante deverá concordar com estas disposições, mediante assinatura do Termo de Compromisso do Anexo VII, como critério para aceitação de sua proposta.

7.3 A empresa vencedora se obriga, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a UFVJM a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

7.4 A empresa vencedora se obriga também, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a UFVJM a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA REACTUAÇÃO DOS VALORES PROPOSTOS**

8.1. Caso haja prorrogação do contrato, os valores propostos poderão ser repactuados a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da

proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

8.2. A omissão, em proposta(s), devidamente demonstrada e explicada do valor constante nas planilhas de formação do custo homem/mês para adicional de insalubridade (quando cabível), reserva técnica, encargos sociais, uniformes, vale-transporte, treinamento e reciclagem de pessoal, lucro, despesas administrativa/operacional outros itens que possam fazer parte da remuneração, insumos e demais componentes, poderá inviabilizar a renegociação deste contrato, quanto a estes componentes, por falta de parâmetros para análise de solicitações de eventuais revisões de preços.

8.3 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

8.4 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não-renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

## **CLAUSULA NONA: DAS PENALIDADES**

9.1. A CONTRATADA sujeita-se às penalidades a seguir descritas:

9.1.1. Aplicação pela UFVJM, das sanções constantes nos artigos 86 e 87 da Lei n.8.666/93 e Art.14 do Decreto 3.555/00, pela inobservância das condições estabelecidas, inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a saber:

a) Advertência;

b) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor Mensal Contratado para cada dia de atraso no descumprimento de quaisquer obrigações contratuais;

c) A apuração mensal do descumprimento do contrato, (inclusive quanto às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho) implicará na aplicação de multa de 2,5% (dois e meio por cento) quando houver até três irregularidades no mês; multa de 5% (cinco por cento) quando houver de quatro a seis irregularidades no mês; multa de 7,5% (sete e meio por cento) quando houver mais de seis irregularidades no mês, a ser aplicada sobre o valor do serviço executado no mês de apuração da irregularidade, a qual será descontada do valor relativo ao próximo pagamento a ser efetuado. Quando aplicada no último mês de prestação dos serviços, será descontada da garantia, se prestada mediante caução em dinheiro, se efetivada em outras modalidades, poderá ser retido, do último pagamento devido, o valor da multa, até que seja executada a garantia; se a garantia não abranger o valor da multa e pagamento tiver sido realizado, a multa deverá ser depositada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na conta da UFVJM, mediante guia de recolhimento a ser fornecida pelo setor próprio da UFVJM, reiterados descumprimentos das cláusulas contratuais ensejarão na rescisão contratual;

d) Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a UFVJM, pelo período de até 5 (cinco) anos.

9.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sanção esta de competência do Ministro de Estado, podendo a reabilitação ser requerida depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de sua aplicação;

9.1.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação, aplicado pela não assinatura do contrato dentro do estabelecido pela UFVJM;

9.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo de multa pela inadimplência prevista nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 que será de 5% do seu valor, sendo o valor da multa acrescido conforme subitem pela alínea b do item 8.1.1;

9.3. Previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta Cláusula, a CONTRATADA será notificada por escrito pela UFVJM, garantido-lhe ampla defesa.

9.4. A Aplicação de uma das penalidades previstas nesta Cláusula não exclui a possibilidade de aplicação das outras.

#### **CLÁUSULA DECIMA: DA RESCISÃO**

10.1. Os casos de rescisão obedecerão ao disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Este contrato rege-se pelas normas estipuladas na Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, vinculando-se às instruções contidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 027/2010 e seus Anexos, Projeto Básico e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO DO CONTRATO.**

12.1. Deverá ser prestada, pela CONTRATADA, garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em uma das modalidades constantes nos incisos I a III, § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, no ato de assinatura deste Contrato.

12.1.1. Se a garantia tiver sido feita em caução em dinheiro, ou em Títulos de Dívida Pública da União, somente será devolvida no final do contrato ou de eventual prorrogação, sendo que a caução em dinheiro será liberada, atualizada monetariamente.

12.2. Em caso de prorrogação do CONTRATO, a garantia prestada deverá ser renovada, exceto quando se tratar de caução em dinheiro ou Títulos da Dívida Pública da União, cujos prazos para resgate ultrapasse a vigência do CONTRATO, incluídas as possíveis prorrogações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA INTEGRAÇÃO DOS ANEXOS**

13.1. A dotação orçamentária deste Contrato provém de recursos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, conforme Contrato firmado com a UFVJM:

- Natureza da Despesa – 3.3.90.39 (Prestação de Serviços de Pessoa Jurídica);
- Programa de Trabalho – 2146/24690
- Fonte de Recurso – 0112000000
- Planto Interno – F4009G0101N e F8282G0101N

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA INTEGRAÇÃO DOS ANEXOS**

##### **14.1. Anexo I – Documentações Obrigatórias para Assinatura do Contrato e Pagamento.**

14.2. Constituem, ainda, parte integrante deste Contrato:

- a) Edital do Pregão nº 027/2010 e seus Anexos, especialmente o Anexo I – Projeto Básico;
- b) A Proposta da CONTRATADA, contento as Planilhas de Custos e Formação de Preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FORO**

15.1 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Minas, em Sete Lagoas, para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

E por estarem de pleno acordo, firmam as partes este Contrato em (03) três vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Diamantina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

UFVJM  
CONTRATADA  
TESTEMUNHAS

---

## **ANEXO I AO CONTRATO Nº. xx/2010 DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

### **1 - PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

- Garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em uma das modalidades constantes nos incisos I a III, § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93.

### **2 – PARA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**

- Listagem com o nome de todos os empregados alocados nas dependências da UFVJM;
- Atestado(s), Contrato(s), Cópia da Carteira de Trabalho ou quaisquer outras documentações que comprovem que os ocupantes dos cargos possuem os requisitos exigidos, conforme item 4.3 do Anexo I – Projeto Básico do Edital do Pregão;
- Certidão de inexistência de antecedentes criminais dos ocupantes dos cargos.

### **3- PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da documentação exigida para sua liberação, conforme relação abaixo, considerando que, em caso de irregularidade, o prazo de pagamento será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor.

O processamento dos pagamentos observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública, com obrigatoriedade da CONTRATADA em apresentar, juntamente com as Notas Fiscais / Faturas, toda a documentação, conforme abaixo:

- Ofício informando: Agência, Banco, Conta corrente para crédito do valor indicado na nota fiscal, se não houver disposição expressa no contrato;
- Situação de regularidade junto ao SICAF;
- Nota fiscal consignando as seguintes informações: objeto do contrato, número do contrato, o valor mensal da prestação de serviços, conforme planilha aprovada no Pregão; o valor da “Retenção para a Previdência Social” referente à mão-de-obra;
- Guias de Recolhimento do FGTS, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados que prestaram serviços na UFVJM, devidamente autenticadas, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.
- Cópia legível e autenticada do comprovante de recolhimento do ISSQN, relativamente aos serviços prestados, junto a Fazenda de cada cidade onde foram executados os serviços.

### **4 - ENDEREÇOS PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

A documentação supra relacionada deverá ser entregue, em tempo hábil, no seguinte endereço:

***Divisão de Contratos da UFVJM***

A/C Sabrina M. G. Costa  
Rua da Glória, 187 - Centro  
Diamantina/MG – 39.100-000  
Tel: (38) 3532 6015

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2010

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 2.1.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº 027/2010, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 027/2010 foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 027/2010, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 027/2010 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 027/2010, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 027/2010 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 027/2010 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 027/2010 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 027/2010 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da UFVJM antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

## ANEXO VI

### CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1 – A abertura, movimentação e encerramento da Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas reger-se-ão pelas seguintes regras:

1.1 As provisões realizadas pela UFVJM para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

1.2. A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do órgão ou entidade contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

1.3 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I- 13º salário;

II- Férias e Abono de Férias;

III- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

IV- Impacto sobre férias e 13º salário.

1.4 a UFVJM firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à presente instrução normativa, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

2 – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

2.1 solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, no nome da empresa, conforme disposto no item 1.1, cujo modelo será fornecido no ato da assinatura do contrato;

2.2 assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da UFVJM.

3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.3, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

6. A empresa a ser contratada deverá assinar um documento da Instituição Financeira de autorização para a criação da conta vinculada;

7. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

7.1 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

7.2 A UFVJM expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

7.3 A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

8. A empresa deverá apresentar à UFVJM, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

10. Os valores provisionados para atendimento do item 1.3 serão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS -  
PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO – VIGILÂNCIA E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

Aviso Prévio ao término do contrato: 23,33% da remuneração mensal =  $(7/30) \times 100$

\* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

DECLARAÇÃO

(Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_ (endereço  
completo) \_\_\_\_\_, através de seu  
representante legal, declara para os devidos fins que:

- a) em cumprimento ao disposto no artigo 19-A da Instrução Normativa SLTI\_MPOG nº 03, concorda com a adoção das disposições contidas no referido artigo e no anexo XXX deste Edital, bem como com as adequações do presente Edital e da minuta do contrato às disposições da referida IN, por força do art. 53 da referida IN;
- b) ainda em cumprimento ao disposto no artigo 19-A da Instrução Normativa SLTI\_MPOG nº 03, nos obrigamos a, no momento da assinatura do contrato, autorizar a UFVJM a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica, bem como a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

.....  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2009.

.....  
Nome do Responsável Legal: