



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõe em seus quadros funcionais de cargos de serventes de serviços gerais e faxineiras que possam cuidar e manter todas as instalações de seus *Campi*. Sendo assim, a contratação e manutenção de uma empresa de terceirização para a prestação de serviços de limpeza e conservação se faz extremamente necessária para que a Administração possa dar suporte às atividades-fim dessa IFES.

O Campus Juscelino Kubitschek, em Diamantina, está em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura pré-existente. O Campus I ainda mantém atividades de ensino, laboratórios, biblioteca e o Prédio da Reitoria. Dessa maneira, as atividades de ensino, pesquisa e extensão só poderão ser desenvolvidas com a qualidade exigida para uma Instituição Federal, se as instalações estiverem conservadas e limpas.

2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende facilitar a busca pela excelência de seus cursos, dando condições físicas limpas e conservadas, para que o bem maior da Universidade seja alcançado. A UFVJM espera atingir maior economicidade, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

3 – Objeto da Contratação

O objeto do presente projeto compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios (área interna e externa) dos *Campi* I e II e Mucuri, da UFVJM, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, mediante planejamento das atividades, bem como na forma e condições estipuladas nos Anexos deste Projeto.

4 – Descrição dos Serviços

4.1. A prestação dos serviços, fixados pela UFVJM, envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descrita no Anexo I, considerando as demais informações contidas neste anexo e no Anexo III, que admitirá ajustes, em função das necessidades de cada Setor, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes, sem ônus para a Contratante. Estes ajustes serão formalizados através de apostilamento contratual.

4.2. Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, todas as áreas deverão estar sempre limpas, devendo, portanto ser mantidos serventes na quantidade necessária à manutenção e conservação diárias dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento da Instituição, não devendo, entretanto, ultrapassar às 22 horas.

4.3. A limpeza interna e externa dos vidros, cujo acesso para limpeza não exija equipamento especial de proteção (andaimes, balancins, cinto de segurança) e escada acima de 2 metros, será realizada pelos serventes que trabalham nas áreas internas e externas.

4.4. Os serviços de limpeza e conservação dos prédios (áreas internas e externas) serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, no horário compreendido entre 6:00 e 22:00hs, de segunda a Sábado, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, quanto à jornada individual.

4.5. Os horários deverão obedecer às normas estabelecidas no planejamento, de forma que as atividades da Instituição não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza e conservação. A limpeza pesada (lavação, enceração, raspção, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas. As atividades de conservação deverão ser realizadas durante todo o horário de funcionamento da Instituição, sem, contudo, ultrapassar às 22 horas, em conformidade com o planejamento, o qual poderá, ao longo da contratação, sofrer alterações na forma de execução das tarefas, de acordo com a conveniência da Direção da Instituição.

4.6. Caso a Contratada opte pela limpeza após as 22:00 horas, deverá obter permissão prévia da Contratante, cabendo, unicamente, a ela todos os ônus relativos aos adicionais noturnos.

4.7. Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró Reitoria de Administração, mensalmente.

4.8. Caso a Contratada constate outras áreas insalubres e/ou perigosas, além daquelas descritas no Anexo II, deverá apresentar laudos técnicos emitidos por pessoa competente da empresa (ou por ela contratada), os quais serão submetidos à aprovação da Contratante. Deverá ainda a Contratada comprovar perante a Pró-Reitoria de Administração o pagamento dos referidos adicionais ao empregado da empresa.

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

4.10. É expressamente proibido à Contratada alocar empregados, na Instituição, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada.

4.11. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação dos prédios (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93: havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de limpeza e conservação, será este comunicado, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a Contratada deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos.

5 – Material de Limpeza e Conservação

A Contratante deverá manter a disposição dos serventes da empresa contratada, o material necessário à execução dos serviços, tais como: detergente neutro (alcalino), desinfetante, cera carnaúba (à base de água), cera carnaúba mista (à base de petróleo), cera carnaúba artificial (à base de polímeros), limpador de telefone, lustra-móveis, sacos para lixo, vassoura e pá, além de outros necessários. Na assepsia das áreas clínico-laboratoriais devem ser utilizados: hipoclorito de sódio a 1%, álcool etílico a 70% e fenol sintético a 5%, além de outros necessários.

6 – Equipamentos

Cabe a Contratada providenciar enceradeiras industriais, lavadoras de alta pressão e outros equipamentos para a manutenção e limpeza das áreas. Todos os equipamentos de propriedade da Contratada, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM.

7 – Características e Obrigações do Pessoal

7.1. Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição nas quais prestará serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas às Chefias dos Setores.

7.2. Os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Setor.

7.3. Os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da Contratante, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza.

7.4. Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da UFVJM.

7.5. Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante.

8 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada

8.1. A Contratada deverá, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais.

8.2. A Contratada para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, obriga-se a:

I – prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante;

II – responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

III – cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;

IV – manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição.

V – cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

VI – cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's – Normas Regulamentadoras;

VII – assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;

VIII – responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela UFVJM;

IX – elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos serventes responsáveis por cada tarefa;

X – programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;

XI – prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;

XII – alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, ao Departamento de

Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;

XIII – selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços encaminhando elementos portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas, conforme legislação vigente;

XIV – manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;

XV – alocar somente serventes alfabetizados, nos locais onde se manuseiam produtos químicos e bacteriológicos, animais, assim como em locais próximos a ambientes que possuam voltagem de alta-tensão, em bibliotecas (em especial, na limpeza dos livros);

XVI – manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;

XVII – manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

XVIII – fornecer e manter seu pessoal uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

XIX – exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

XX – nomear e formalizar a UFVJM os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da UFVJM, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XXI – o responsável indicado pela empresa Contratada para os serviços de limpeza e conservação dos prédios (área interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Pró-Reitoria de Administração ou a quem esta determinar;

XXII – apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Pró-Reitoria de Administração, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da UFVJM, fornecendo, obrigatoriamente, certidão de inexistência de antecedentes criminais de cada um deles;

XXIII – afixar na Instituição quadro de horário de trabalho, constando o nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho de cada um deles;

XXIV – manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a Instituição, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;

XXV – informar, de imediato, à Pró-Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;

XXVI – comunicar, através de seu responsável, por escrito à Pró-Reitoria de Administração, as ocorrências verificadas, recebendo as orientações que se fizerem necessárias. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;

XXVII – instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFVJM;

XXVIII – instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na Instituição, no que se refere ao recolhimento do lixo domiciliar, biológico, químico, clínico laboratorial e à coleta seletiva; instruir os empregados alocados nas áreas clínico-laboratoriais quanto ao cumprimento das normas específicas destes locais; instruir cada profissional, informando-o das atribuições específicas de sua função na Instituição, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;

XXIX – observar conduta adequada na utilização do material, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

XXX – manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro)

horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

XXXI – identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM;

XXII - controlar a frequência dos seus funcionários, através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.

8.3. A Contratada será responsabilizada por danos causados ao patrimônio da Instituição ou terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;

8.4. A Contratada deverá comunicar, por escrito, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer dano ou avaria a bens da Instituição, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com chaves, portas e janelas, para a devida avaliação, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados;

8.5. Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações da UFVJM e debitados no faturamento mensal.

8.6. A Contratada deverá dispor de um preposto em horário comercial, de segunda a sexta, que atuará dentro da UFVJM, sem custos para a contratante, sempre que seu quadro de funcionários for superior a 50 (cinquenta) empregados, de acordo com o artigo 68 da lei 8.666/93.

9 – Obrigações e Diretos da Contratante

9.1. A Instituição indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho.

9.2. É vedado UFVJM e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

9.3. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela Contratada.

9.4. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação dos prédios (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

9.5. A Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações da Contratante.

10 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

10.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a 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, podendo para isso:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- b) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;

10.2. A fiscalização UFVJM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra contratada;

10.3. A UFVJM não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

10.4. A Pró-Reitoria de Administração acompanhará e fiscalizará os serviços da Contratada, visando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, através de responsável indicado na forma do Art. 67 da Lei 8.666/93, o qual, em nome da Instituição, poderá adotar as medidas necessárias para tal finalidade, cabendo-lhe:

I – solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da UFVJM, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

II – documentar as ocorrências havidas em formulários de ocorrências, firmado juntamente com o preposto da Contratada;

III – fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução do Contrato;

IV – anotar e assinar as visitas de fiscalização;

V – o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços na Instituição poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgar necessários e reservará local para fixação do quadro de horário de trabalho dos seus empregados, cabendo à Pró-Reitoria de Administração o acompanhamento e fiscalização geral;

VI – emitir pareceres em todos os atos da UFVJM relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções e alterações do contrato.

10.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

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

b) – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) – a satisfação do público usuário.

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

10.7 – A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.8 – O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.9 – Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

10.10 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

10.11 – Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

11 – Pagamento

11.1. Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

11.2. Entende-se como data de pagamento, a da entrega da ordem bancária no Banco do Brasil S/A.

11.3. O pagamento somente poderá ser efetuado à Contratada, após as seguintes comprovações:

- I - se atestada a prestação dos serviços, pela Pró-Reitoria de Administração, nas notas fiscais;
- II – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- III – 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 oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei 8.666/93;

- Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a contratada será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato.
- O prazo descrito no item acima poderá ser prorrogado a critério da administração.

- Caso a contratada, não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa, no prazo descrito no item acima será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

IV – do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pela Administração.

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

11.5. As notas fiscais deverão ser apresentadas pela Contratada à Divisão de Contratos até o último dia útil do mês de prestação dos serviços, o qual as conferirá, providenciará o ateste e encaminhará para pagamento (protocolo da ordem bancária no Banco do Brasil S/A).

12. Penalidades

12.1. A Contratada se sujeita às penalidades a seguir descritas:

Aplicação, pela Contratante, das sanções constantes nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, de 21/06/93, pela inobservância das condições estabelecidas para o serviço ora contratado, a saber:

I – advertência;

II – suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses;

III – multa de 10% (dez por cento) do valor total estimado para contratação, pela não-assinatura do contrato dentro do estabelecido pela Contratante ou pela não prestação do serviço;

IV – 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%, quando houver até três irregularidades no mês; multa de 5%, quando houver de quatro a seis irregularidades no mês; multa de 7,5% 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.

V – declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, sanção esta de competência exclusiva do Ministro de Estado, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

12.2. As sanções previstas nos incisos II e V poderão ser aplicadas, também, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93.

12.3. Previamente à aplicação das penalidades mencionadas nos incisos I a V do parágrafo anterior desta cláusula, a Contratada será notificada por escrito, garantindo-se-lhe ampla defesa.

12.4. A aplicação de uma das penalidades previstas não exclui a possibilidade de aplicação das outras.

13 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Discriminação das tarefas a serem executadas;

Anexo III – Discriminação das áreas da Instituição e quantitativo de funcionários;

Anexo IV – Planilha de custo e formação de preço por homem/área.

Diamantina, 08 de novembro de 2010.

Profa. Cynthia Regina Fonte Boa Pinto
Pró Reitora de Administração / UFVJM