



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI**

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Rua da Glória, 187 Centro
Diamantina - Minas Gerais - 39100-000
(38) 3531 1024



EDITAL ALTERADO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2009
PROCESSO Nº 23086.001725/2009-64

FORMA DE JULGAMENTO: POR ITENS

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, mediante o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 1098, de 17 de outubro de 2008, 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 UNITÁRIO"**, para **contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados (motorista, limpeza e conservação, portaria, artífices)**, 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.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA PARA OS LANCES:

DIA: 20/11/2009

HORÁRIO: 09 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 ou www.ufvjm.edu.br

Lançamento das propostas: www.comprasnet.gov.br

TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

VALORES MÁXIMOS PREVISTOS PARA CONTRATAÇÃO:

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL
01	Limpeza e conservação	R\$ 266.270,04
02	Artífice	R\$ 142.761,60
03	Portaria	R\$ 90.792,16
04	Motorista	R\$ 281.161,80

ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

ANEXO I – Modelo de Proposta de preços com discriminação dos itens

ANEXO II – Projeto Básico e seus anexos para os diversos itens.

ANEXO III – Minuta do Contrato.

ANEXO IV – Modelo de elaboração independente de proposta.

I FUNDAMENTAÇÃO

1.1 – Fundamenta-se a presente licitação na Lei. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000; Decreto n.º 3.722, de 9 de janeiro de 2001; alterado pelo Decreto n.º 4.485 de 25 de novembro de 2002; Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores; e ainda, as Instruções Normativas n.º 05 (MARE) de 21 de julho de 1995; 02 de 30 de abril de 2008 e demais normas aplicáveis à matéria.

II DO OBJETO

2.1 – Este Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa qualificada e capacitada para **prestação de serviço de: limpeza e conservação, portaria, artífices e motoristas**, com fornecimento de mão-de-obra, nos locais determinados na relação de endereços, conforme especificações constantes do Plano de Trabalho, Projeto Básica que integram este Edital e seus Anexos;

2.2 – Os locais onde serão executados os serviços, deverão ser vistoriados por representante credenciado pelas empresas. A vistoria deverá ser agendada na Pró Reitoria de Administração, pelo telefone (38) 3532 6006, para a visita a Curvelo e pelo telefone (33) 3522 6037, Superintendência de Administração, para a visita a Teófilo Otoni. Será acompanhada por um servidor designado, quando será entregue o Atestado de Vistoria.

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 – 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 n.º 8.666/93, aplicada subsidiariamente.

3.8 – As situações não previstas neste Edital, 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**

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 propostas 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, através do site 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 Complementar, a especificação do serviço ofertado;

5.1.2. A falta do preenchimento da especificação complementar ou outro dado pertinente implicará na aceitação incondicional e execução obrigatória do serviço ofertado na forma solicitada no 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. Salário da categoria profissional previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, celebrada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Norte do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, para os serviços de limpeza, conservação, portaria e artífice e o Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários de Belo Horizonte e Região e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, para os serviços de motorista;

5.4.2. Planilha de Custos e Formação de Preço do Homem/Mês, sendo preenchida separadamente para cada cargo ofertado, conforme modelo anexo;

5.4.3. Planilha de Custo Mensal – Resumo da Proposta, na mesma disposição de informações contidas no anexo ao projeto básico;

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. Descrição da equipe que será alocada nos serviços;

5.4.8. Declaração clara, que está de acordo com os objetivos descritos das tarefas a serem prestadas por seus empregados descritas Projeto Básico;

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

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 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 empenhamento, valores cujos preços contenham mais de duas casas decimais, sendo desconsideradas as frações de centavos. Ex: 0,0123, 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 058/2009
PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
A/C: SABRINA MOREIRA GOMES DA COSTA**

5.9 – A execução dos serviços será nos locais determinados na relação de endereços constante no Anexo – 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 SESSÃO 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 inexequível, 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 inexequível 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 UNITÁRIO**), 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 inexecutáveis; e
- h) não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada.

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 CRA (autoridade profissional competente), que comprove que a licitante tenha prestado, ou que esteja prestando, serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

8.4.1.1. Caso no atestado de capacidade 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.

8.4.2. Prova de registro ou inscrição da empresa licitante no CRA - Conselho Regional de Administração;

8.4.2. Certidão de regularidade junto ao CRA;

8.4.3. Certificado de responsabilidade técnica junto ao CRA;

8.4.4. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.4.5. Atestado de vistoria, ao local da prestação dos serviços.

8.4.6. Indicação do responsável técnico com a comprovação do vínculo empregatício com a licitante que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social, se sócio, ou cópia da Carteira de Trabalho ou do Contrato de Prestação de serviço, ou Ficha de Registro de empregado, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT;

8.5.7. Declaração do Responsável pela empresa de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos, pessoal técnico especializados e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto do presente Pregão.

8.5.8. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.5.9. Cópia dos acordos ou convenções coletivas que regem a categoria profissional.

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

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;

IX DAS 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: sabrinacosta@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: sabrinacosta@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 da UFVJM, situado à Rua da Glória, 187 – Centro – Diamantina/MG.

X DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – 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.

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

10.1.2. 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 convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal e o vencedor que não cumprir as exigências estipuladas neste Edital, terá suspenso o direito de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como terá registrada a penalidade junto ao SICAF, mediante procedimento administrativo;

11.2 – 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 10% (dez por cento) do valor do contrato, sendo o valor da multa acrescido conforme subitem 11.4. Pela inexecução total ou parcial do fornecimento, poderá a UFVJM aplicar as sanções previstas no artigo 87 da mesma Lei, garantida a prévia defesa ao contratado;

11.3 – Aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) do valor total da obrigação, pela não aceitação da Nota de Empenho, dentro do prazo de validade da proposta ou pela recusa da assinatura, quando for o caso;

11.4 – Após o 30º (trigésimo) dia de atraso no descumprimento das obrigações, aplicar-se-á multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, sem prejuízo das demais penalidades;

11.5 – Nenhuma sanção ou penalidade deverá ser aplicada sem a garantia de prazo prévio para o exercício do contraditório e ampla defesa.

XII DA CONTRATAÇÃO

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

12.1.1. A contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, ficando determinado para **1º de dezembro de 2009**, o início 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 prestada no ato da 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 estabelecidos no Anexo II - 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.

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 DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

14.1 – O contrato poderá ser repactuado, observados o interregno mínimo de um ano, a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou 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.

14.2 - 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.

XV DO PAGAMENTO

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

15.1.1 – 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.

15.1.2 – 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.

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

15.1.4 – 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:

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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.

15.1.5. – 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

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 – 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.

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, 26 de outubro de 2009.

Sabrina Moreira Gomes da Costa
Pregoeira Oficial/UFVJM.

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS COM DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2009

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	Nº FUNCIONÁRIOS	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Serviços de limpeza e conservação, incluindo trabalhador braçal, conforme exigências do projeto básico, para o município de Teófilo Otoni (MG)		
02	Serviços de artífice, conforme exigências do projeto básico, para o município de Teófilo Otoni (MG)		
03	Serviços de portaria, conforme exigências do projeto básico, para os municípios de Teófilo Otoni (02 portarias 12x36 diurno) e Curvelo (01 portaria 12x36 diurno) - (MG)		
04	Serviços de motorista, conforme exigências do projeto básico, para o município de Teófilo Otoni (03) e Diamantina (02) – (MG)		

Razão social:

CNPJ:

Banco:

Agência:

Conta:

Praça de pagamento:

Contato:

Fone:

Fax:

e-mail:

Validade da proposta:

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 trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto da licitação.



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, INCLUINDO TRABALHADOR BRAÇAL

ITEM 01 DO EDITAL

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõe em seus quadros funcionais de cargos de serventes de serviços gerais, faxineiras e trabalhador braçal que possam cuidar e manter todas as instalações de seus *Campi*. Sendo assim, a contratação 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 Avançado do Mucuri está em forte crescimento, devido à construção do novo Campus e às ampliações feitas no atual local onde ocorrem todas as atividades acadêmicas. Dessa maneira, tais atividades 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 qualidade dos serviços prestados.

3 – Objeto da Licitação

O objeto da presente licitação compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios (área interna e externa) do Campus Avançado do Mucuri da UFVJM, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, mediante planejamento das atividades, bem como na forma e condições estipuladas no Anexo I.

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 (andaimas, 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, enceramento, raspagem, 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 ao Departamento 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

O material de limpeza necessários ao desenvolvimento dos serviços será fornecido pela Contratante.

6 – Equipamentos

Os equipamentos, necessários ao desenvolvimento dos serviços serão de responsabilidade da Contratada que deverá identificá-los, 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;

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.

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 a 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 – Fiscalização e Controle

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 ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;
- c) solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial ou inadequado à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que prejudique a saúde das pessoas;
- d) determinar que sejam refeitos os serviços, sem ônus para a Contratante, se os já executados não estiverem satisfatórios, seja quantitativa ou qualitativamente.

10.2. 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 dos Arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e do Art. 6º do Decreto nº 2.271/97, 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, firmados juntamente com o preposto da Contratada;

III – fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e 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 aplicação de sanções e alterações do contrato.

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; e

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 Finanças até o último dia útil do mês de prestação dos serviços, o qual as conferirá, atestará 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 05 (cinco) anos;

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 – Discriminação das tarefas a serem realizadas;

Anexo II – Discriminação das áreas da Instituição, seus respectivos endereços;

Anexo III – Planilha de custo e formação de preço, por homem/área;

Anexo IV – Planilha de custo mensal.

Diamantina, 14 de outubro de 2009.

ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 01 – Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- 02 – lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 03 – remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 04 – aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 05 – proceder à lavagem de bacias, assentos e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 06 – varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeiras;
- 07 – varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 08 – varrer os pisos de cimento;
- 09 – limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 10 – abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 11 – retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 12 – retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Instituição;
- 13 – limpar paredes e azulejos de sanitários;
- 14 – limpar bebedouros, utilizando produtos adequados;
- 15 – limpar mesas, carteiras e os quadros das salas de aula, utilizando pano úmido;
- 16 – varrer e remover o pó dos pisos das salas de aula, utilizando pano úmido;
- 17 – limpar os corrimãos;
- 18 – substituir os sacos plásticos das lixeiras em geral;
- 19 – limpar todos os laboratórios;
- 20 – conservar a limpeza da casa destinada aos professores visitantes;
- 21 – suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 22 – executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 01 – Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 02 – limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 03 – limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 04 – lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 05 – limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 06 – limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 07 – lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 08 – passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 09 – limpar os espelhos com pano umedecido com álcool, duas vezes por semana;
- 10 – retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 11 – limpar as estantes e livros da biblioteca, utilizando pano seco;
- 12 – lavar e encerar salas administrativas, laboratórios, biblioteca e auditório.
- 13 – encerar salas de aula;
- 14 – executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 01 – Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- 02 – limpar forros, paredes e rodapés;
- 03 – limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

- 04 – limpar persianas com produtos adequados;
- 05 – remover manchas de parede;
- 06 – limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 07 – lavar as lixeiras;
- 08 – proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 01 – Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 02 – aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 03 – lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

ESQUADRIAS

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 01 – Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- 01 – limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 01 – Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 02 – varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 03 – varrer as áreas pavimentadas;
- 04 – retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Instituição;
- 05 – fazer a manutenção e aguar toda a área verde, retirar papéis, detritos e folhagens.
- 06 – deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03/11/95;
- 07 – executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

- 01 – Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc).
- 02 – lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 03 – executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- 01 – Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- 02 – proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- 03 – lavar as áreas não cobertas, exceto onde houve tratamento de piso;
- 04 – executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- 01 – Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 02 – Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 03 – Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados ou ambientes, ficando sujeitos à mesmas exigências no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

DISCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – TRABALHADOR BRAÇAL

- 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, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Auxiliar serviços gerais, manutenção e limpeza, pedreiros, pintores, bombeiros hidráulicos, eletricitas e técnicos eletrônicos nas tarefas complementares.
- 04 – Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.
- 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 relógio de ponto.
- 11 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Administração.

ANEXO II

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços de limpeza e conservação a ser contratada e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de áreas internas e externas, efetuando o registro das medidas, as quais subsidiaram a elaboração do projeto básico.

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Casa de Apoio

Rua Gustavo Bamberg, nº 285

Bairro Ipiranga 39801-016 – Teófilo Otoni/MG

TOTAL DA ÁREA INTERNA = 250,00m²

TOTAL DA ÁREA EXTERNA = 200,00m²

TOTAL DA ÁREA ESQUADRIAS EXTERNAS = 30,00 m²

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

Bairro Jardim São Paulo 39803-371 – Teófilo Otoni/MG

TOTAL DA ÁREA INTERNA = 3.491,00m²

TOTAL DA ÁREA EXTERNA = 50,00m²

TOTAL DA ÁREA ESQUADRIAS EXTERNAS = 277,20 m²

Diante disto e do que propõe a IN 02/08 em seu Art. 44, foram determinados os seguintes índices de produtividade por servente:

Área interna: 600m²/8 horas

Área externa: 1200m²/8 horas

Esquadrias externas, face interna ou externa: 220m²/8 horas

EQUIPE MÍNIMA A SER ALOCADA NOS SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: 12 (doze) funcionários.

TRABALHADOR BRAÇAL

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

Bairro Jardim São Paulo 39803-371 – Teófilo Otoni/MG

Nº trabalhador braçal – 02 (dois)

ANEXO III e IV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE TRABALHADOR BRAÇAL

	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	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

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.

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

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

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\$ _____,____ (_____).

Módulo: Demais componentes

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

Módulo: Tributos

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

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	%
	Total de Mão-de-obra	

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.

ANEXO III-E – Complemento dos serviços de trabalhador braçal

I - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO mensal	N.º de funcionários	subtotal
40 horas semanais diurnas			
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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

	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	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

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.

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

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

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		
	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

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

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	%
	Total de Mão-de-obra	

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.

ANEXO III-E – Complemento dos serviços de limpeza e conservação

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

ÁREA INTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> (30** x 600*)		
SERVENTE	<u>1</u> 600*		
		TOTAL	

ÁREA EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> (30** x 1200*)		
SERVENTE	<u>1</u> 1200*		
		TOTAL	

ESQUADRIA EXTERNA - FACE INTERNA/EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO	(4) =(1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS	(4x5) SUB-TOTAL
-------------	----------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------

	(1/M²)		NO MÊS (HORAS)		(R\$)	(R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 30** x 220*	16***	<u>1</u> 191,40	0,0000127		
SERVENTE	<u>1</u> 220*	16***	<u>1</u> 191,40	0,000380		
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTI- VIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO SEMES- TRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ke****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 4** x 110*	8***	<u>1</u> 1.148,4	0,0000158		
SERVENTE	<u>1</u> 110*	8***	1 1.148,4	0,0000633		
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 30** x 330*		
SERVENTE	<u>1</u> 330*		
		TOTAL	

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA (M²)	subtotal (R\$)
Área Interna			
Área Externa			
Esquadria Externa - Face interna/externa			
Fachada Envidraçada - Face externa			
Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			

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

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARTÍFICE

ITEM 02 DO EDITAL

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõe em seus quadros funcionais de cargos de artífices para execução dos serviços gerais da Instituição. Sendo assim, a contratação de uma empresa de terceirização para a prestação de serviços de artífice se faz extremamente necessária para que a Administração dê suporte às atividades-fim dessa IFES.

O Campus Avançado do Mucuri está em forte crescimento, devido à construção do novo Campus e às ampliações feitas no atual local onde ocorrem todas as atividades acadêmicas. Dessa maneira, tais atividades só poderão ser desenvolvidas com a qualidade exigida para uma Instituição Federal, se forem fornecidas condições adequadas de funcionamento.

2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende facilitar a busca pela excelência de seus cursos, 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 qualidade dos serviços prestados.

3 – Objeto da Licitação

O objeto da presente licitação compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de artífice Campus Avançado do Mucuri, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas no Anexo I 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 a seguir discriminada admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de apostilamento e ou aditamento contratual.

4.2. Os serviços de artífice serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 40 (quarenta) horas semanais.

4.3. Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar a 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 ao Departamento de Administração, mensalmente.

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

4.5. 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.

4.6. Havendo aumento, criação ou exclusão de postos, de acordo com as conveniências da UFVJM serão estas comunicadas, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluída ou criado o posto, 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 – Equipamentos/utensílios

Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da Contratada devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM.

6 – Características e Obrigações do Pessoal

6.1. Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição na qual prestarão serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

6.2. Não será permitido aos empregados da Contratada locomoverem-se ou afastarem-se dos seus locais de trabalho, a não ser em caso de necessidade do serviço.

7 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada

7.1. A Contratada deverá inteirar-se, de imediato, das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

7.2. A Contratada deverá implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho relacionados no Anexo II e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a Portaria e locais de trabalhos conforme o estabelecido.

7.3. A Contratada obriga-se a:

I – além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas). A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados.

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

III – responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.

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

V – manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas, vale-transporte e outros definidos em lei;

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 – 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;

X – prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados;

XI – alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho, informando, em tempo hábil, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;

XII – selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços encaminhando elementos portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais e demais referências e

quando for o caso, tendo funções profissionais legalmente registradas pelo MT, conforme legislação vigente;

XIII – 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;

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

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

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

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

XVIII – 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;

XIX – 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;

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

XXI – manter o efetivo de pessoal nos 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;

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

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

XXIV – os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, manter inspeção dos trabalhos;

XXV – controlar a frequência dos seus funcionários, através de relógio de ponto, devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.

7.4. A Contratada será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves.

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

7.6. Os ressarcimentos devidos pela Contratada, serão efetuados após comunicações a UFVJM.

8 – Obrigações e Direitos da Contratante.

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

8.2. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato, poderão ser criados, excluídos ou aumentados postos de portaria e locais de serviço de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

8.3. 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.

9 – Fiscalização e Controle

9.1. 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:

- e) 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;
- f) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;

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

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

9.4. 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 – Pagamento

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

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

10.3. 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/faturas;

II – apresentação das guias de Recolhimento do FGTS, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados que prestarem serviços na UFVJM, devidamente autenticadas, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

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

11. Penalidades

11.1. 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 05 (cinco) anos;

III – multa de 10% (vinte 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 2 (dois) anos de sua aplicação.

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

11.3. 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.

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

12 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Discriminação das tarefas a serem realizadas;

Anexo II – Número de funcionários e local de trabalho;

Anexo III – Planilha de custo e formação de preço, por homem/área;

Anexo IV – Planilha de custo mensal.

Diamantina, 14 de outubro de 2009.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS
ARTÍFICES

- 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, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 04 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 05 – Ter respeito à hierarquia.
- 06 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 07 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 08 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 09 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Administração.

ANEXO II

Nº FUNCIONÁRIOS E LOCAL DE TRABALHO

ARTÍFICE

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

Bairro Jardim São Paulo 39803-371 – Teófilo Otoni/MG

- artífices – 12 (doze)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E

MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III E IV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE ARTÍFICES.

	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	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

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.

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

III	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	

G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
	Total de Insumos de Mão-de-obra	

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		
	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

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

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	%	
	Total de Mão-de-obra		

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.

ANEXO III-E – Complemento dos serviços de artífice**I - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO mensal	N.º de funcionários	subtotal
40 horas semanais diurnas			
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA

ITEM 03

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõe em seus quadros funcionais de cargos de porteiros. Sendo assim, a contratação de uma empresa de terceirização para a prestação de serviços portaria se faz extremamente necessária para que a Administração dê suporte às atividades-fim dessa IFES.

O Campus Avançado do Mucuri está em forte crescimento, devido à construção do novo Campus e às ampliações feitas no atual local onde ocorrem todas as atividades acadêmicas. Dessa maneira, tais atividades só poderão ser desenvolvidas com a qualidade exigida para uma Instituição Federal, se forem fornecidas condições adequadas de funcionamento.

2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende facilitar a busca pela excelência de seus cursos, 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 qualidade dos serviços prestados.

3 – Objeto da Licitação

O objeto da presente licitação compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de portaria, para o, Campus Avançado do Mucuri e Fazenda Experimental do Moura, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas no Anexo I 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 a seguir discriminada admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de apostilamento e ou aditamento contratual.

4.2. Os serviços de portaria serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 12 (doze) horas, de segunda-feira a Domingo.

4.3. Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar a 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 ao Departamento de Administração, mensalmente.

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

4.5. 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.

4.6. Havendo aumento, criação ou exclusão de postos, de acordo com as conveniências da UFVJM serão estas comunicadas, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluída ou criado o posto, 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 – Equipamentos/utensílios

Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da Contratada devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM.

6 – Características e Obrigações do Pessoal

6.1. Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição na qual prestarão serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

6.2. Não será permitido aos empregados da Contratada locomoverem-se ou afastarem-se dos seus locais de trabalho, a não ser em caso de necessidade do serviço.

7 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada

7.1. A Contratada deverá inteirar-se, de imediato, das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

7.2. A Contratada deverá implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nas respectivas Portarias e locais de trabalho relacionados no Anexo II e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a Portaria e locais de trabalhos conforme o estabelecido.

7.3. A Contratada obriga-se a:

I – além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas, sapatos e botas, meias e luvas, quepe com emblema, jaqueta de frio ou japona, crachá, livro de ocorrência e outros necessários). Para a portaria, localizada no Campus Avançado do Mucuri, fornecer rádios de comunicação. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados.

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

III – responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.

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

V – manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas, vale-transporte e diárias para os motoristas de viagem, levando em consideração a tabela de diárias do Serviço Público Federal para o nível de segundo grau, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição;

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 – 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;

X – prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados;

XI – alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho, informando, em tempo hábil, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;

XII – 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 pelo MT, conforme legislação vigente;

XIII – 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;

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

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

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

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

XVIII – 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;

XIX – 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;

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

XXI – manter o efetivo de pessoal nos 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;

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

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

XXIV – os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, manter inspeção dos trabalhos;

XXV – controlar a frequência dos seus funcionários, através de relógio de ponto, devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.

7.4. A Contratada será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves.

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

7.6. Os ressarcimentos devidos pela Contratada, serão efetuados após comunicações a UFVJM.

8 – Obrigações e Direitos da Contratante.

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

8.2. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato, poderão ser criados, excluídos ou aumentados postos de portaria e locais de serviço de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

8.3. 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.

9 – Fiscalização e Controle

9.1. 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:

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

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

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

9.4. 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 – Pagamento

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

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

10.3. 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/faturas;

II – apresentação das guias de Recolhimento do FGTS, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados que prestarem serviços na UFVJM, devidamente autenticadas, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

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

11. Penalidades

11.1. 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 05 (cinco) anos;

III – multa de 10% (vinte 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 2 (dois) anos de sua aplicação.

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

11.3. 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.

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

12 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Discriminação das tarefas a serem realizadas;

Anexo II – Número de portarias e quantitativo de pessoal que circula diariamente

Anexo III – Planilha de custo e formação de preço, por homem/área;

Anexo IV – Planilha de custo mensal.

Diamantina, 14 de outubro de 2009.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS
PORTEIROS

- 01 – Comunicar imediatamente à Pró-Reitoria de Administração, bem como ao encarregado pelos porteiros, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Manter afixado na Portaria, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- 03 – Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Portaria, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da UFVJM, bem como as que entenderem oportunas.
- 04 – Permitir o ingresso na Instituição somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- 05 – Abrir e posteriormente fechar os portões de quando a entrada e ou saída de veículos, identificando o motorista, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da Instituição, mantendo sempre os portões fechados.
- 06 – Repassar para os porteiros que estão assumindo a Portaria e aos vigilantes em turno, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada na entrada.
- 07 – Comunicar, colaborando com a equipe de segurança da UFVJM, todo acontecimento entendido como irregular ocorrido na portaria e que possa vir a representar risco para as pessoas e para o patrimônio da Instituição.
- 08 – Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 09 – Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.
- 10 – Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração.
- 11 – Proibir a aglomeração de pessoas junto à Portaria comunicando o fato à Administração da UFVJM, no caso de desobediência.
- 12 – Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à Portaria e imediações.
- 13 – Proibir a utilização da Portaria para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 14 – Assumir diariamente a Portaria, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 15 – Manter os porteiros em seus postos de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprirem tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 16 – Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências da Portaria em que estiver prestando seus serviços.
- 17 – A programação dos serviços será feita pela Contratada e aprovada pela UFVJM e deverão ser cumpridas com atendimento sempre cortês.

ANEXO II SERVIÇO DE PORTARIA

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

Bairro Jardim São Paulo 39803-371 – Teófilo Otoni/MG

Nº pessoas circulam dia: aproximadamente 1.000 pessoas

Necessidade: 02 portarias que adotará a escala de trabalho de 12 (doze) horas diurno, de segunda-feira a domingo, envolvendo 4 (quatro) porteiros em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas no horário de 06:00 às 18:00 horas.

Campus Experimental Moura

Rodovia MG 421 35790-000 – Curvelo/MG

Nº pessoas circulam dia: aproximadamente 100 pessoas

Necessidade: 01 portaria que adotará a escala de trabalho de 12 (doze) horas diurno, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) porteiros em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas no horário de 06:00 às 18:00 horas.

ANEXO III E IV**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE PORTARIA E ARTÍFICES.**

	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	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

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.

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

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

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		
	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

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

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	%	
	Total de Mão-de-obra		

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.

ANEXO III-E – Complemento dos serviços de portaria

I - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO mensal posto	do	N.º de postos	subtotal
12x36 horas diurnas				
12x36 horas noturnas				
44 horas semanais diurnas				
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



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA DE VIAGEM

ITEM 04

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõe em seus quadros funcionais de número suficiente de motoristas, cargo em extinção do quadro de cargos do serviço público. O vertiginoso crescimento do número de professores e de técnicos-administrativos da UFVJM, em função dos vários concursos públicos acordados na Pactuação e Repactuação do Ensino de Graduação e, ainda, pelo REUNI, faz com que a quantidade das viagens acadêmicas e administrativas cresçam no mesmo ritmo. Sendo assim, a contratação de uma empresa de terceirização para a prestação de serviços de motorista se faz extremamente necessária para que a Administração dê suporte às atividades-fim dessa IFES.

O Campus Avançado do Mucuri está em forte crescimento, devido à construção do novo Campus e às ampliações feitas no atual local onde ocorrem todas as atividades acadêmicas. Dessa maneira, tais atividades só poderão ser desenvolvidas com a qualidade exigida para uma Instituição Federal, se forem fornecidas condições adequadas de funcionamento.

2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende facilitar a busca pela excelência de seus cursos, 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 qualidade dos serviços prestados.

3 – Objeto da Licitação

O objeto da presente licitação compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de motorista para o Campus I (Diamantina) e Campus Avançado do Mucuri (Teófilo Otoni), utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas no Anexo I 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 a seguir discriminada admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de apostilamento e ou aditamento contratual.

4.2. Os serviços de motorista de viagem serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 40 (quarenta) horas semanais.

4.3. Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar a 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 ao Departamento de Administração, mensalmente.

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

4.5. 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.

4.6. Havendo aumento, criação ou exclusão de postos, de acordo com as conveniências da UFVJM serão estas comunicadas, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluída ou criado o posto, 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 – Equipamentos/utensílios

Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da Contratada devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM.

6 – Características e Obrigações do Pessoal

6.1. Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição na qual prestarão serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

6.2. Não será permitido aos empregados da Contratada locomoverem-se ou afastarem-se dos seus locais de trabalho, a não ser em caso de necessidade do serviço.

7 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada

7.1. A Contratada deverá inteirar-se, de imediato, das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

7.2. A Contratada deverá implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho relacionados no Anexo II e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a Portaria e locais de trabalhos conforme o estabelecido.

7.3. A Contratada obriga-se a:

I – além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas, sapatos e botas, meias e luvas, quepe com emblema, jaqueta de frio ou japona). A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados.

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

III – responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.

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

V – manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas, vale-transporte e diárias para os motoristas de viagem, levando em consideração a tabela de diárias do Serviço Público Federal para o nível de segundo grau, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição;

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 – 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;

X – prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados;

XI – alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho, informando, em tempo hábil, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;

XII – 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 pelo MT, conforme legislação vigente;

XIII – 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;

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

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

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

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

XVIII – 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;

XIX – 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;

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

XXI – manter o efetivo de pessoal nos 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;

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

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

XXIV – os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, manter inspeção dos trabalhos;

XXV – controlar a frequência dos seus funcionários, através de relógio de ponto, devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.

7.4. A Contratada será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves.

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

7.6. Os ressarcimentos devidos pela Contratada, serão efetuados após comunicações a UFVJM.

8 – Obrigações e Direitos da Contratante.

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

8.2. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato, poderão ser criados, excluídos ou aumentados postos de portaria e locais de serviço de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

8.3. 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.

9 – Fiscalização e Controle

9.1. 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:

- i) 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;
- j) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;

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

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

9.4. 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 – Pagamento

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

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

10.3. 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/faturas;

II – apresentação das guias de Recolhimento do FGTS, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados que prestarem serviços na UFVJM, devidamente autenticadas, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

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

11. Penalidades

11.1. 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 05 (cinco) anos;

III – multa de 10% (vinte 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 2 (dois) anos de sua aplicação.

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

11.3. 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.

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

12 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Discriminação das tarefas a serem realizadas;

Anexo II – Número de funcionários e local da prestação dos serviços

Anexo III – Planilha de custo e formação de preço, por homem/área;

Anexo IV – Planilha de custo mensal.

Diamantina, 14 de outubro de 2009.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS
MOTORISTAS

- 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, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 04 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 05 – Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme as necessidades.
- 06 – Respeitar e observar as normas de trânsito.
- 07 – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água.
- 08 – Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos ao Chefe da Divisão de Máquinas e Transportes.
- 09 – Efetuar reparos de emergência no veículo.
- 10 – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II

SERVIÇO DE MOTORISTA DE VIAGEM

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

Bairro Jardim São Paulo 39803-371 – Teófilo Otoni/MG

- 03 (Três) motoristas

Campus I Rua da Glória, 187 Centro 39100-000 – Diamantina/MG

- 02 (Dois) motoristas

Requisitos básicos: para atender a demanda dos serviços, o licitante vencedor deverá dispor de profissionais que preencham as seguintes características:

- Certificado de conclusão de 1º grau
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D

Para os motoristas de viagem, a licitante vencedora deverá manter rigorosamente em dia, o pagamento das diárias, utilizando como valor das mesmas, a tabela de diárias do Serviço Público Federal, para o nível de segundo grau, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição.

As diárias devem ser pagas em data anterior ao período da realização das viagens ficando a cargo da licitante vencedora os contatos com o setor de transportes da UFVJM e o planejamento da execução dos recursos.

Os valores das diárias serão repassados à licitante vencedora, através de pagamento de Nota Fiscal. Haverá previsão orçamentária, para pagamento das diárias, por parte da UFVJM.

ANEXO III e IV
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA.

1	Nº Processo	
2	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 (<u>total</u>) 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	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

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.

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

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

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		
	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

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

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	%
	Total de Mão-de-obra	

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.

ANEXO III-E – Complemento dos serviços de motorista

I - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO mensal	N.º de funcionários	subtotal
40 horas semanais diurnas			
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURÍ
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO N_____/2009 QUE FIRMAM A
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI E A EMPRESA XXXXXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE XXXXXX PARA OS CAMPI DA UFVJM EM
XXXXXXXXXX**

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,) – CNPJ XXXXX, 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, Pregão Eletrônico 058/2009 e seus anexos, nas cláusulas contratuais seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada prestação de serviços terceirizados de xxxxxxxxxxxxxxxxx para os Campi da UFVJM em xxxxxxxxxxxxxxxxx de acordo com o estabelecido no Edital de Pregão Eletrônico nº 058/2009 e seus anexos; que ficam fazendo parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA, através de seus empregados, sobre o regime de CLT e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade administrativa e técnica, conforme tarefas discriminadas No 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 Projeto Básico, num prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura deste Contrato.

2.2.1 Os profissionais deverão estar capacitados, possuindo os requisitos mínimos exigidos no Projeto Básico;

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 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 exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se, somente, ao preposto e responsável indicado pela CONTRATADA;

3.2. A UFVJM acompanhará e fiscalizará a execução do contrato, 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. A UFVJM se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se considerados em desacordo como os termos do objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente Contrato iniciar-se-á em 1º de dezembro de 2009 e terá duração de 12 (doze) meses.

4.1.1. 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. São obrigações da CONTRATADA:

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 – para os motoristas de viagem, manter rigorosamente em dia, o pagamento das diárias, utilizando valor das mesmas, a tabela de diárias do Serviço Público Federal, para o nível de segundo grau, 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, obedecendo 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;
- 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;

XXXII – além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas, sapatos e botas, meias e luvas, quepe com emblema, jaqueta de frio ou japona, crachá, livro de ocorrência e outros necessários). Para a portaria, localizada no Campus Avançado do Mucuri, fornecer rádios de comunicação. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados. Para registro da frequência dos artífices deverá ser disponibilizado relógio de ponto;

CLÁUSULA SEXTA – 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 serão consideradas partes integrantes deste Contrato;

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

6.3.1 – 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.

6.3.2 – 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.

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

6.1.4 – 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 formulas:

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

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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.

6.3.5. – 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

6.4. Os ressarcimentos devidos pela CONTRATADA, 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 XXXX, 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 REPACTUAÇÃO DOS VALORES PROPOSTOS:

8.1 – O contrato poderá ser repactuado, observados o interregno mínimo de um ano, a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou 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 - 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.

8.3. 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.

CLAUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. 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 05 (cinco) anos;

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.

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

9.3. 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.

9.4. A aplicação de uma das penalidades previstas 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 DECIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

10.1. 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 058/2009 e seus Anexos, Projeto Básico e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DECIMA 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 prazo de 72 horas após a 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. Anexo I – Documentações Obrigatórias para Assinatura do Contrato e Pagamento

13.2. Constituem, ainda, parte integrante deste Contrato, independente de transcrição:

- a) Edital do Pregão 058/2009 e seus Anexos;
- b) A Proposta da CONTRATADA contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

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

Diamantina, _____ de _____ de 2009.

CONTRATADA _____

CONTRATANTE _____

TESTEMUNHAS _____

ANEXO I AO CONTRATO Nº. xx/2009
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.
- Listagem com o nome de todos os empregados alocados nas dependências da UFVJM;
- Registro no CRA – Conselho Regional de Administração;
- Comprovação do responsável técnico pela execução do contrato.
- Declaração de regularidade sindical.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2009

(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 058/2009, 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 058/2009 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 058/2009, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 058/2009 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 058/2009, 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 058/2009 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 058/2009 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 058/2009 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 058/2009 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 V

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 previsões:

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, encaminhando 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 VI

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

DECLARAÇÃO

(Empresa _____, CNPJ nº _____
_____ sediada _____ à _____
completo) _____, através de _____
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: