



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Rod MGT 367 – Km 583 – Alto da Jacuba
Diamantina - Minas Gerais – 39100-000
(38) 3532 1260



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2011
PROCESSO Nº 23086.002718/2011-02
FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITENS
EDITAL RETIFICADO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, mediante o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 1429, de 20 de setembro de 2011, torna público para conhecimento dos interessados, que na data e horário abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, para **contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizados (braçal, jardineiro e contínuo) para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, (portaria) para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, (portaria) para a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo e (operador de estação de efluentes) para o Campus JK em Diamantina da UFVJM**, 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.

Ficam os licitantes obrigados a consultarem, periodicamente, o sítio da UFVJM e Comprasnet, para conhecimento de eventuais alterações ou esclarecimentos referentes ao edital.

Sítio: www.ufvjm.edu.br, link Licitações e Contratos.

Sítio: www.comprasnet.gov.br

DATA DA SESSÃO PÚBLICA PARA OS LANCES:

DIA: 24/11/2011

HORÁRIO: 09:00 HORAS

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

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

Retirada do Edital e Anexos: www.comprasnet.gov.br ou www.ufvjm.edu.br

Lançamento das propostas: www.comprasnet.gov.br

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

VALOR MÁXIMO PREVISTO PARA CONTRATAÇÃO:

ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL
01	Braçal, Jardineiro e Contínuo para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG	R\$ 453.672,12
02	Portaria para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG	R\$ 141.496,32
03	Portaria para a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo/MG	R\$ 70.388,16
04	Operador de Estação de Efluentes para Campus JK em	R\$ 84.794,76

ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- ANEXO I – Termo de Referência Braçal, Jardineiro e Contínuo para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG;
- ANEXO II – Termo de Referência Portaria para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG;
- ANEXO III – Termo de Referência Portaria para a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo/MG;
- ANEXO IV – Termo de Referência Operador de Estação de Efluentes para Campus JK em Diamantina/MG
- ANEXO V – Modelo de Proposta de Preço
- ANEXO VI – Regras para abertura e movimentação da CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
- ANEXO VII – Modelo de Termo de Compromisso
- ANEXO VIII – Minuta do Contrato

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 do MARE n.º 05 de 21 de julho de 1995; n.º 02 de 30 de abril de 2008, n.º 03 de 15 de outubro de 2009, n.º 04 de 11 de novembro de 2009, n.º 05 de 18 de dezembro de 2009 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 terceirizados (braçal, jardineiro, contínuo) para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, (portaria) para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, (portaria) para a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo e (operador de estação de efluentes) para o Campus JK em Diamantina da UFVJM***, com efetiva cobertura dos postos designados, no Plano de Trabalho e Termo de Referência, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, nos locais determinados conforme especificações que integram este Edital e seus Anexos;

2.2 – Os locais onde serão executados os serviços deverão ser vistoriados por representante credenciado pela empresa. A vistoria deverá ser agendada na Pró Reitoria de Administração, pelo telefone (38) 3532-1256, para as visitas a Diamantina e Fazenda Experimental do Moura em Curvelo e na Superintendência de Administração, pelo telefone (33) 3522-6037, para a visita ao Campus Avançado do Mucuri. A visita 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.

3.5.5. de servidores e dirigentes da UFVJM.

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.

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 Detalhada, 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.

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 pelo FETHEMG - **NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000486/2011**, para o Campus Avançado do Mucuri; e pelo SECHOBARES - **NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000576/2011**, para o Campus JK em Diamantina e a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo/MG.

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

5.4.3. Planilha de Custo Mensal – Resumo da Proposta, na mesma disposição de informações contidas no Anexo ao Termo de Referência;

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. A garantia, exigida no item 5.4.5, deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993;

5.4.7. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela UFVJM;

5.4.8. 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;

5.4.9. Descrição da equipe que será alocada nos serviços;

5.4.10. Declaração clara, que está de acordo com os objetivos descritos das tarefas a serem prestadas por seus empregados descritas no Termo de Referência;

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

5.4.12. Termo de Compromisso em cumprimento ao disposto no artigo 19-A da Instrução Normativa SLTI_MPOG nº 03, conforme modelo anexo V.

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: Divisão de Licitações e Contratos, Campus JK, BR 367, nº 5000, CEP: 39.100-000 – Diamantina – MG, devendo, obrigatoriamente, conter na parte externa:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2011
PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
A/C: ALYNE MOREIRA**

5.9 – A execução dos serviços será nos locais determinados na relação de endereços constante no Anexo – Termo de Referência.

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

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

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

6.6 – Após o encerramento da etapa de lances da Sessão, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtida melhor proposta,

observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.6.1. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

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

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

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

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

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

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

6.8.5. Será realizada consulta ao Portal de Transparência do Governo Federal para verificar se as microempresas e empresas de pequeno porte que pretendem utilizar a prerrogativa de efetuar lance de desempate, possuem no somatório de valores das ordens bancárias recebidas, relativas ao seu último exercício, valor que extrapola o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da LC 123/2006.

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 POR ITEM**), dentro de exigido neste Edital, respeitadas as determinações legais previstas na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

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

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

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

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

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

7.7 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos ou imponham condições;
- b) apresentem valores manifestamente excessivos;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.
- d) contenham vícios ou ilegalidades;
- e) apresentarem preços finais superiores ao valor máximo mensal estabelecido pela UFVJM no instrumento convocatório;
- f) apresentarem valores superiores ao limite máximo para contratação, de acordo com o estabelecido na Portaria nº 32, de 04 de junho de 2011, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- g) contiverem apenas o percentual dos encargos sem o seu detalhamento;
- h) apresentarem preços que sejam manifestamente inexecutáveis;
- i) apresentarem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado e
- j) lançadas com valor mensal.

7.8 - Quando a modalidade de licitação for pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

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, 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 1258, 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 JURÍDICA, 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 – Serão inabilitadas as empresas, inclusive quanto às suas respectivas matrizes e filiais:

8.3.1 Declaradas inidôneas e suspensas de contratar com o poder público das três esferas administrativas constantes do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União - CGU.

8.3.2 Constantes do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNPJ.

8.4 – 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:

8.4.1 – 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.

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

8.4.3 – 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.

8.4.4 – 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.

8.4.5 – 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;

8.5 – Nesta fase, será exigido pelo pregoeiro, para envio via fax (38) 3532 1258, com posterior encaminhamento do original juntamente com a Proposta Comercial, os seguintes documentos:

8.5.1. 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.

8.5.1.1. 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.

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

8.5.3. Certidão de regularidade junto ao CRA;

8.5.4. Certificado de responsabilidade técnica junto ao CRA;

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

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

8.5.7. 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;

8.5.8. 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.

~~8.5.9. Autorização de funcionamento para atuar como prestadora de serviços de vigilância no âmbito do estado de Minas Gerais, nos termos da Lei nº 7.102/83, regulamentada pelo decreto nº 89.056/83 e pela Portaria DPF/MJ nº 992/95, juntamente com a respectiva revisão, em plena validade, e o Certificado de Segurança emitido pelo DPF. As empresas constituídas a menos de 01 (um) ano ficam dispensadas da apresentação da revisão;~~

~~8.5.10. Declaração, emitida pelo COSEG/PC/MG da Secretaria de Segurança Pública, de regularidade de situação de cadastramento, em nome do licitante e em plena validade conforme estabelece o art. 38 do Decreto nº 89.056, de 24/11/1983;~~

~~8.5.11. Declaração fornecida por empresa de formação e reciclagem de vigilantes, devidamente autorizada pelo órgão competente do Departamento de Polícia Federal de que vem reciclando seus vigilantes, conforme determina o art. 16 da Lei 7.102, de 20/06/83 e Portaria 992/DPF/MJ de 25/10/95;~~

~~8.5.12. Declaração, sob as penalidades cabíveis, que, no início da vigilância contratual, disporá de quantitativo de armas suficientes para o cumprimento da execução do contrato, sendo exigida, antes da implementação dos serviços, a comprovação, mediante a apresentação dos registros de armamento;~~

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

8.6 – 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: alyne.moreira@ufvjm.edu.br estando sua eficácia sujeita ao envio via fax 38-35321258, 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: alyne.moreira@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 no Campus JK, BR 367, nº 5000, 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 assinar o contrato.

XI DAS 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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, conforme disposto no art. 28 do decreto 5.450/2005.

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.

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-lhe ampla defesa.

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

XII DA CONTRATAÇÃO

12.1 – Depois de homologada a presente licitação, a contratação dar-se-á através da assinatura do contrato, cuja minuta (Anexo V) 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 **01 de dezembro de 2011**, o início do contrato para a prestação de serviço no Campus JK em Diamantina/MG, no Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG e na Fazenda Experimental do Moura em Curvelo/MG.

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 – No prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato a empresa deverá apresentar os documentos constantes no Anexo I da Minuta do Contrato.

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

12.5 – Os serviços serão prestados na forma e condições estabelecidas no Termo de Referência. A descrição das tarefas contidas neste anexo pode ser alterada por acordo entre as partes, formalizado através de aditamento 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 VI.

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

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 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

14.3 - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

14.4 - 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 A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação exigida para sua liberação, conforme Anexo I do Contrato.

15.1.1 – O FISCAL irá analisar a documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, procedendo com o ateste dos serviços;

15.1.2 – Em caso de irregularidades, o prazo supracitado será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor;

15.1.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.1.4 – O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do ateste da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura;

15.1.5 – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde

a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

15.1.6. – 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;

15.1.7. 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.

15.2 – O FISCAL irá verificar, ainda, o cadastro da CONTRATADA no SICAF, devendo este estar regular durante toda a vigência contratual.

- a) Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação junto ao seu órgão cadastrador, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;
- b) O prazo descrito na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATADA;
- c) Caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa no prazo descrito na alínea “a”, será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

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 – Poderá haver necessidade de adequação dos pagamentos, condicionado ao atendimento das metas na execução do serviço, com base nos instrumentos de fiscalização e medição da qualidade definidos no Termo de Referência.

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, 24 de outubro de 2011.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRAÇAL, JARDINEIRO E CONTÍNUO NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõem em seus quadros funcionais de cargo de contínuos, trabalhadores braçais e jardineiros para execução dos serviços gerais da Instituição. O Campus do Mucuri, em Teófilo Otoni, está em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura pré-existente. Dessa maneira, as atividades acadêmicas 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 Contratação

O objeto do presente Termo de referência compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de contínuos, trabalhadores braçais e jardineiros para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas nos Anexos deste projeto

4 – Descrição dos Serviços

4.1. A prestação dos serviços, fixados pela UFVJM, envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada para prestar os serviços, na forma e condições a seguir discriminadas, admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de aditamento contratual.

4.2. Os serviços serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 44 (quarenta) horas semanais para os braçais, jardineiros e contínuos, cumpridos de acordo com a necessidade do setor, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho **NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000486/2011**, quanto à jornada individual, além de salário e demais benefícios. Haverá um horário diferenciado para dois contínuos que deverão trabalhar até as 23h00min, com direito ao adicional noturno.

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 à Pró Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró-Reitoria de Administração, mensalmente.

4.4. É vedado à Contratada subcontratar, 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 – Material para Jardinagem

O material necessário ao desenvolvimento dos serviços de Jardinagem será fornecido pela Contratante.

6 – Equipamentos/utensílios

Os equipamentos como cortadores de grama a gasolina, roçadeira a gasolina, ferramentas e EPI's 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 na qual prestarão serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

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

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

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 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 servidores 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 Cíveis e Criminais e demais referências;

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

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

XVII – 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;

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

XIX – 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;

XX – 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;

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

XXII – 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;

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

XXIV – 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;

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

XXVI – realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme IN 01 de 19/01/2010;

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

XXVIII – 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;

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

XXX – Controlar a frequência dos seus funcionários através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicada qualquer falta a Pró-Reitoria de Administração.

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

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

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

9 – Obrigações e Direitos da Contratante.

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

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

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

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

10 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

10.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFVJM reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

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

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

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

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

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

IV – anotar e assinar as visitas de fiscalização;

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

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

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

- a) – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) – a satisfação do público usuário.

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

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

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

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

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

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da

Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

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

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

11 – Pagamento

11.1 A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação exigida para sua liberação, conforme Anexo I do Contrato.

11.1.1 – O FISCAL irá analisar a documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, procedendo com o ateste dos serviços;

11.1.2 – Em caso de irregularidades, o prazo supracitado será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor;

11.1.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.1.4 – O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do ateste da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura;

11.1.5 – 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:

$$I=(TX/100)$$

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

11.1.6. – 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;

11.1.7. – 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.

11.2 – O FISCAL irá verificar, ainda, o cadastro da CONTRATADA no SICAF, devendo este estar regular durante toda a vigência contratual.

- a) Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação junto ao seu órgão cadastrador, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;
- b) O prazo descrito na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATADA;
- c) Caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa no prazo descrito na alínea “a”, será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, conforme disposto no art. 28 do decreto 5.450/2005.

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 Termo de Referência:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Discriminação das tarefas a serem executadas;

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

Anexo IV – Planilha de custo e formação de preço.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRAÇAL, JARDINEIRO E CONTÍNUO NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

PLANO DE TRABALHO

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/97, dos subitens 1.1.2, 2.1 e da Instrução Normativa nº 02/08, de 30/04/2009, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa(s) para execução dos serviços de braçal, jardineiro, contínuo e portaria para Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de manutenção e contínuos. Desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento e organização da Instituição, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de toda a sua área física (externa, interna) e o quantitativo do pessoal que utiliza diariamente desta Instituição.

Diante disto, foi estipulado o seguinte número de funcionários no Campus Avançado do Mucuri:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	Cotação 1 R\$	Cotação 2 R\$	Cotação 3 R\$	Valor Médio – R\$
1	Prestação de Serviços para UFVJM em Teófilo Otoni: 02 (dois) Funcionários braçais 02 (dois) Funcionários jardineiros 17 (dezessete) Contínuos. Sendo que para 2 contínuos haverá adicional noturno, considerando o término de horário de trabalho as 23 horas.	43.892,64	38.381,82	31.143,58	37.806,01

I – O horário de trabalho de todos os funcionários será de 44 horas semanais, que deverão ser cumpridos de acordo com a necessidade do setor, salvo necessidade de serviço extra que deverá ser autorizado pela empresa contratada.

II – Dentre os Contínuos, 02 (dois) terão Adicional Noturno, com jornada de trabalho até às 23:00 horas.

O Termo de Referência aborda as tarefas que deverão ser executadas, os equipamentos mínimos necessários, as áreas com suas respectivas dimensões.

Contratada e Contratante estabelecerão instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços. Serão adotados pela Contratante mecanismos de controle do quadro de funcionários alocados, visando verificar se as obrigações sociais e tributárias estão sendo fielmente cumpridas.

A contratação será exclusiva para os serviços acima discriminados.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A UFVJM espera atingir maior organização e agilidade e o melhor aproveitamento de recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRAÇAL, JARDINEIRO E CONTÍNUO NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

DISCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS: CONTÍNUO

- 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.

DESCRIÇÃO 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.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS: JARDINEIRO

- 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- Dar manutenção e podar a relva, limpar os arbustos e gramados, acertar as ramagens, podar as plantas. Retirar plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 04 – Aguar toda a área verde, retirar papéis, detritos e folhagens.
- 05 – Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
- 06- Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço
- 07- Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo as normas e instruções superiores

- 08 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 09 – Ter respeito à hierarquia.
- 10 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 11 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 12 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 13 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Administração.

Diamantina, 20 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRAÇAL, JARDINEIRO E CONTÍNUO NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO E QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS

TRABALHADOR BRAÇAL

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

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

Número trabalhador braçal – 02 (dois)

JARDINEIRO

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

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

Número de jardineiros: 02 (dois)

CONTÍNUO

Campus Avançado do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 001

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

Número de Contínuos: 17 (dezesete)

Dentre estes 2 (dois) terão adicional noturno com término do horário de trabalho às 23:00 horas.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRAÇAL, JARDINEIRO E CONTÍNUO NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONTÍNUO

DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PLANILHA PARA CADA CARGO

	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	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo IV-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	

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

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total de Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) – Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2– 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
-----	-----------------------------------	-------------

A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item “B” do Submódulo 4.4 – provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	

B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	Modulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 – Tributos Federais (especificar)		
	B.2 – Tributos Estaduais (especificar)		

	B.3 – Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 – Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo IV-B – Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo IV-C – Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ...(indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo IV-D – Quadro - demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõem em seus quadros funcionais de cargo de porteiro para execução dos serviços gerais da Instituição. O Campus do Mucuri, em Teófilo Otoni, está em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura pré-existente. Dessa maneira, as atividades acadêmicas 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 Contratação

O objeto do presente Termo de referência compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de portaria para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas nos Anexos deste Termo de Referência.

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, na forma e condições a seguir discriminadas, admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de aditamento contratual.

4.2. Os serviços serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 12 (doze) horas diurnas 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 e 2 (dois) porteiros em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas no horário de 10:00 às 22:00 horas, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho **NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000486/2011**, quanto à jornada individual, além de salário e demais benefícios.

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 à Pró Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró-Reitoria de Administração, mensalmente.

4.4. É vedado à Contratada subcontratar, 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

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.

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

6.3. Não será permitido aos empregados da Contratada 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, 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.

7.2. A Contratada para a perfeita execução dos serviços 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 servidores 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 Cíveis e Criminais e demais referências;

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

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

XVII – 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;

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

XIX – 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;

XX – 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;

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

XXII – 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;

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

XXIV – 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;

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

XXVI – realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme IN 01 de 19/01/2010;

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

XXVIII – 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;

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

XXX – Controlar a frequência dos seus funcionários através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicada qualquer falta a Pró-Reitoria de Administração.

7.3. 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;

7.4. 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;

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

8 – Obrigações e Direitos da Contratante.

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

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

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

8.4. 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 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

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:

- c) 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;
- d) 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.

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

- a) – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) – a satisfação do público usuário.

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

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

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

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

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

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da

Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

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

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

10 – Pagamento

10.1 A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação exigida para sua liberação, conforme Anexo I do Contrato.

10.1.1 – O FISCAL irá analisar a documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, procedendo com o ateste dos serviços;

10.1.2 – Em caso de irregularidades, o prazo supracitado será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor;

10.1.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.1.4 – O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do ateste da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura;

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

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

$$365$$

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

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.

10.1.6. – 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;

10.1.7. – 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.

10.2 – O FISCAL irá verificar, ainda, o cadastro da CONTRATADA no SICAF, devendo este estar regular durante toda a vigência contratual.

- a) Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação junto ao seu órgão cadastrador, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;
- b) O prazo descrito na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATADA;
- c) Caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa no prazo descrito na alínea “a”, será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, conforme disposto no art. 28 do decreto 5.450/2005.

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.

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-lhe ampla defesa.

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

13 – Anexos

Constituem parte integrante deste Termo de Referência:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Discriminação das tarefas a serem executadas;

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

Anexo IV – Planilha de custo e formação de preço.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

PLANO DE TRABALHO

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/97, dos subitens 1.1.2, 2.1 e da Instrução Normativa nº 02/08, de 30/04/2009, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa(s) para execução dos serviços de portaria para Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de portaria. Desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento e organização da Instituição, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de toda a sua área física (externa, interna) e o quantitativo do pessoal que utiliza diariamente desta Instituição.

Diante disto, foi estipulado o seguinte número de funcionários no Campus Avançado do Mucuri:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	Cotação 1 R\$	Cotação 2 R\$	Cotação 3 R\$	Valor Médio – R\$
2	Prestação de serviços para UFVJM em Teófilo Otoni 04 (quatro) Porteiros, sendo 1 posto 12x36 com a seguinte escala de trabalho: 12 horas diurno, de segunda-feira a domingo e 1 posto 12x36 com a seguinte escala de trabalho: 12 horas noturnas, de segunda-feira a domingo	9.584,39	18.868,48	6.921,21	11.791,36

I – O horário de trabalho dos funcionários será de 12 (doze) horas diurnas 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 e 2 (dois) porteiros em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas no horário de 10:00 às 22:00 horas, salvo necessidade de serviço extra que deverá ser autorizado pela empresa contratada.

O Termo de Referência aborda as tarefas que deverão ser executadas, os equipamentos mínimos necessários, as áreas com suas respectivas dimensões.

Contratada e Contratante estabelecerão instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços. Serão adotados pela Contratante mecanismos de controle do quadro de funcionários alocados, visando verificar se as obrigações sociais e tributárias estão sendo fielmente cumpridas.

A contratação será exclusiva para os serviços acima discriminados.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A UFVJM espera atingir maior organização e agilidade e o melhor aproveitamento de recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS: PORTARIA

- 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.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

**DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO
E QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS**

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 Postos, que adotarão 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 e 2 (dois) porteiros em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas no horário de 10:00 às 22:00 horas.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO IV DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO CAMPUS AVANÇADO DO MUCURI EM TEÓFILO OTONI/MG.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE PORTARIA

DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PLANILHA PARA CADA CARGO

	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	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo IV-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	

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

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total de Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) – Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2– 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
------------	--	--------------------

A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item “B” do Submódulo 4.4 – provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	

B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	Modulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 – Tributos Federais (especificar)		

	B.2 – Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 – Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 – Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo IV-B – Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo IV-C – Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ...(indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo IV-D – Quadro - demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NA FAZENDA EXPERIMENTAL DO MOURA EM CURVELO/MG.

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM não possui cargo de porteiro em seus quadros funcionais. 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.

Dessa maneira, as atividades acadêmicas 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 Contratação

O objeto do presente Termo de referência compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de portaria para a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo/MG, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas nos Anexos deste Termo de Referência.

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, na forma e condições a seguir discriminadas, admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de aditamento contratual.

4.2. Os serviços serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 12 (doze) horas diurnas 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, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho **NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000486/2011**, quanto à jornada individual, além de salário e demais benefícios.

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 à Pró Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró-Reitoria de Administração, mensalmente.

4.4. É vedado à Contratada subcontratar, 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

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.

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

6.3. Não será permitido aos empregados da Contratada 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, 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.

7.2. A Contratada para a perfeita execução dos serviços 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 servidores 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 metódica 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 Cíveis e Criminais e demais referências;

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

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

XVII – 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;

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

XIX – 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;

XX – 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;

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

XXII – 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;

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

XXIV – 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;

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

XXVI – realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme IN 01 de 19/01/2010;

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

XXVIII – 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;

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

XXX – Controlar a frequência dos seus funcionários através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicada qualquer falta a Pró-Reitoria de Administração.

7.3. 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;

7.4. 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;

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

8 – Obrigações e Direitos da Contratante.

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

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

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

8.4. 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 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

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.

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

- a) – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) – a satisfação do público usuário.

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

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

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

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

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

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da

Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

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

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

10 – Pagamento

10.1 A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação exigida para sua liberação, conforme Anexo I do Contrato.

10.1.1 – O FISCAL irá analisar a documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, procedendo com o ateste dos serviços;

10.1.2 – Em caso de irregularidades, o prazo supracitado será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor;

10.1.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.1.4 – O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do ateste da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura;

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

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

$$365$$

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

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.

10.1.6. – 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;

10.1.7. – 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.

10.2 – O FISCAL irá verificar, ainda, o cadastro da CONTRATADA no SICAF, devendo este estar regular durante toda a vigência contratual.

- a) Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação junto ao seu órgão cadastrador, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;
- b) O prazo descrito na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATADA;
- c) Caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa no prazo descrito na alínea “a”, será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, conforme disposto no art. 28 do decreto 5.450/2005.

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.

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.

13 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Discriminação das tarefas a serem executadas;

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

Anexo IV – Planilha de custo e formação de preço.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NA FAZENDA EXPERIMENTAL DO MOURA EM CURVELO/MG.

PLANO DE TRABALHO

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/97, dos subitens 1.1.2, 2.1 e da Instrução Normativa nº 02/08, de 30/04/2009, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa(s) para execução dos serviços de portaria para Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Fazenda Experimental do Moura em Curvelo/MG, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de portaria. Desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento e organização da Instituição, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de toda a sua área física (externa, interna) e o quantitativo do pessoal que utiliza diariamente desta Instituição.

Diante disto, foi estipulado o seguinte número de funcionários no Campus Avançado do Mucuri:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	Cotação 1 R\$	Cotação 2 R\$	Cotação 3 R\$	Valor Médio – R\$
3	Prestação de Serviços de Porteiro para UFVJM em Curvelo – Fazenda Experimental do Moura. 02 (dois) Porteiros, sendo 1 posto 12x36 com a seguinte escala de trabalho: 12 horas diurno, de segunda-feira a domingo,	4.752,09	9.434,24	3.410,72	5.865,68

I – O horário de trabalho dos funcionários será de 12 (doze) horas diurnas 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, salvo necessidade de serviço extra que deverá ser autorizado pela empresa contratada.

O Termo de Referência aborda as tarefas que deverão ser executadas, os equipamentos mínimos necessários, as áreas com suas respectivas dimensões.

Contratada e Contratante estabelecerão instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços. Serão adotados pela Contratante mecanismos de controle do quadro de funcionários alocados, visando verificar se as obrigações sociais e tributárias estão sendo fielmente cumpridas.

A contratação será exclusiva para os serviços acima discriminados.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A UFVJM espera atingir maior organização e agilidade e o melhor aproveitamento de recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NA FAZENDA EXPERIMENTAL DO MOURA EM CURVELO/MG.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS: PORTARIA

- 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.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA

**CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NA FAZENDA EXPERIMENTAL DO MOURA EM
CURVELO/MG.**

**DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO
E QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS**

<p>Fazenda Experimental Moura Rodovia MG 421 – Curvelo sentido Cordisburgo 35790-000 – Curvelo/MG</p>
--

Nº pessoas circulam dia: aproximadamente 50 pessoas

Necessidade: 01 Posto de 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.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO IV DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NA FAZENDA EXPERIMENTAL DO MOURA EM CURVELO/MG.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE PORTARIA

DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PLANILHA PARA CADA CARGO

	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	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo IV-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	

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

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total de Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) – Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2– 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
------------	--	--------------------

A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item “B” do Submódulo 4.4 – provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	

B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	Modulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 – Tributos Federais (especificar)		

	B.2 – Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 – Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 – Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo IV-B – Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo IV-C – Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ...(indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo IV-D – Quadro - demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES NA UFVJM – CAMPUS JK EM DIAMANTINA/MG.

1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõem em seus quadros funcionais de cargo de operador de estação de tratamento de efluentes/ líder de limpeza industrial para execução dos serviços relacionados à ETE da UFVJM. O Campus JK, em Diamantina, está em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura pré-existente. Dessa maneira, esse serviço é primordial para que o funcionamento da Universidade esteja de acordo com as legislações ambientais.

2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende facilitar a busca pela excelência para que o bem maior da Universidade seja alcançado conservando-se a integridade do seu meio-ambiente. A UFVJM espera atingir maior economicidade, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a qualidade dos serviços prestados.

3 – Objeto da Contratação

O objeto do presente projeto compreende a contratação de empresa para prestação de serviços operador de estação de tratamento de efluentes/ líder de limpeza industrial para o Campus JK, em Diamantina, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas nos Anexos deste Termo de Referência.

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, na forma e condições a seguir discriminadas, admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de aditamento contratual.

4.2. Os serviços serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 44 horas semanais, cumpridos de acordo com a necessidade do setor, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho **NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000576/2011**, quanto à jornada individual, além de salário e demais benefícios.

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 à Pró Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró-Reitoria de Administração, mensalmente.

4.4. É vedado à Contratada subcontratar, 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.

4.7. O funcionário a ser contratado deverá possuir no mínimo curso técnico nível médio na área de saneamento ambiental ou área afim.

5 – Equipamentos/utensílios

Os equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, como os EPI's, serão de responsabilidade da Contratada que deverá identificá-los, 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. Os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Setor.

6.3. Não será permitido aos empregados da Contratada 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, 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.

7.2. A Contratada para a perfeita execução dos serviços 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 servidores 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 Cíveis e Criminais e demais referências;

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

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

XVII – 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;

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

XIX – 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;

XX – 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;

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

XXII – 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;

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

XXIV – 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;

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

XXVI – realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme IN 01 de 19/01/2010;

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

XXVIII – 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;

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

XXX – Controlar a frequência dos seus funcionários através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicada qualquer falta a Pró-Reitoria de Administração.

7.3. 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;

7.4. 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;

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

8 – Obrigações e Direitos da Contratante.

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

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

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

8.4. 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 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

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.

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

- a) – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) – a satisfação do público usuário.

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

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

9.8 – O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas,

previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

10 – Pagamento

10.1 A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação exigida para sua liberação, conforme Anexo I do Contrato.

10.1.1 – O FISCAL irá analisar a documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, procedendo com o ateste dos serviços;

10.1.2 – Em caso de irregularidades, o prazo supracitado será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor;

10.1.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.1.4 – O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do ateste da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura;

10.1.5 – 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 x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

10.1.6. – 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;

10.1.7. – 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.

10.2 – O FISCAL irá verificar, ainda, o cadastro da CONTRATADA no SICAF, devendo este estar regular durante toda a vigência contratual.

a) Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação junto ao seu órgão cadastrador, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;

b) O prazo descrito na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATADA;

c) Caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa no prazo descrito na alínea “a”, será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, conforme disposto no art. 28 do decreto 5.450/2005.

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.

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-lhe ampla defesa.

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

13 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Discriminação das tarefas a serem executadas;

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

Anexo IV – Planilha de custo e formação de preço.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES NA UFVJM – CAMPUS JK EM DIAMANTINA/MG.

PLANO DE TRABALHO

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/97, dos subitens 1.1.2, 2.1 e da Instrução Normativa nº 02/08, de 30/04/2009, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa(s) para execução dos serviços de operador de estação de tratamento de efluentes na UFVJM – Campus JK em Diamantina/MG, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de operador de estação de tratamento de efluentes. Desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento e organização da Instituição, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de toda a sua área física (externa, interna) e o quantitativo do pessoal que utiliza diariamente desta Instituição.

Diante disto, foi estipulado o seguinte número de funcionários no Campus Avançado do Mucuri:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	Cotação 1 R\$	Cotação 2 R\$	Cotação 3 R\$	Valor Médio – R\$
4	Prestação de serviços para UFVJM em Diamantina Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	4.369,81	13.996,66	2.832,21	7.066,23

I – O horário de trabalho do funcionário será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumpridas de acordo com a necessidade de setor, salvo necessidade de serviço extra que deverá ser autorizado pela empresa contratada.

II – O funcionário que irá exercer a função de Operador de estação de Tratamento de Água e Esgoto deverá adotar o salário de líder de limpeza técnica industrial com adicional de insalubridade em grau máximo, devido às atividades a serem exercidas e exposição a agentes biológicos, de acordo com a NR-15, Anexo.

O Termo de Referência aborda as tarefas que deverão ser executadas, os equipamentos mínimos necessários, as áreas com suas respectivas dimensões.

Contratada e Contratante estabelecerão instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços. Serão adotados pela Contratante mecanismos de controle do quadro de funcionários alocados, visando verificar se as obrigações sociais e tributárias estão sendo fielmente cumpridas.

A contratação será exclusiva para os serviços acima discriminados.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A UFVJM espera atingir maior organização e agilidade e o melhor aproveitamento de recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES NA UFVJM – CAMPUS JK EM DIAMANTINA/MG.

DISCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS

- 1) Monitorar o funcionamento da Estação de Tratamento de Esgoto, devendo qualquer anormalidade ser imediatamente comunicada a Assessoria de Meio Ambiente da UFVJM.
- 2) Controlar o processo de tratamento de água e efluentes.
- 3) Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos.
- 4) Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais.
- 5) Acompanhar as rotinas estabelecidas nos laboratórios para disposição adequada de substâncias químicas evitando impactos na ETE.
- 6) Auxiliar na implementação dos planos de gerenciamento de resíduos dos laboratórios
- 7) Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- 8) Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 9) Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 10) Ter respeito à hierarquia.
- 11) Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 12) Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 13) Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Administração.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES NA UFVJM – CAMPUS JK EM DIAMANTINA/MG.

DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO E QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS

Campus JK
Rodovia MGT 367 – Km 583 – nº 5000 – Alto da Jacuba 39100-000 – Diamantina/MG

Necessidade: 01 Funcionário que deverá adotar a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumpridas de acordo com a necessidade de setor, salvo necessidade de serviço extra que deverá ser autorizado pela empresa contratada.

II – O funcionário que irá exercer a função de Operador de estação de Tratamento de Água e Esgoto deverá adotar o salário de líder de limpeza técnica industrial com adicional de insalubridade em grau máximo, devido às atividades a serem exercidas e exposição a agentes biológicos, de acordo com a NR-15, Anexo.

Diamantina, 24 de outubro de 2011.

Professora Cinthya Rocha Tameirão
Pró-Reitora Adjunta de Administração

ANEXO IV DO TERMO DE REFERENCIA

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES NA UFVJM – CAMPUS JK EM DIAMANTINA/MG.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES.

DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PLANILHA PARA CADA CARGO

	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	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo IV-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	

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

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total de Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) – Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2– 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
-----	-----------------------------------	-------------

A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item “B” do Submódulo 4.4 – provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	

B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	Modulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 – Tributos Federais (especificar)		

	B.2 – Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 – Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 – Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo IV-B – Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo IV-C – Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ...(indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo IV-D – Quadro - demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa

ANEXO V

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 107/2011

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	VALOR TOTAL DO ITEM (12 MESES)
01	Braçal, Jardineiro e Contínuo para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG	
02	Portaria para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG	
03	Portaria para a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo/MG	
04	Operador de Estação de Efluentes para Campus JK em Diamantina/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.

ANEXO VI

CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

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

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

1.3 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes 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, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

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

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

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

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

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS -
PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.**

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

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

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

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

DECLARAÇÃO

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

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

_____, ____ de _____ 2011.

Nome do Responsável Legal:

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO N____/2011 QUE FIRMAM A
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI E A EMPRESA XXXXXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PARA OS CAMPI DA UFVJM E
FAZENDAS EXPERIMENTAIS.**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, CNPJ 16.888.315/0001-57, com endereço a Rodovia MGT 367 – Km 583 – nº 5000 – Alto da Jacuba, 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,) – CNPJXXXXXX, 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 107/2011 e seus anexos, nas cláusulas contratuais seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa qualificada e capacitada para ***prestação de serviço terceirizados (braçal, jardineiro, contínuo) para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, (portaria) para o Campus Avançado do Mucuri em Teófilo Otoni/MG, (portaria) para a Fazenda Experimental do Moura em Curvelo e (operador de estação de efluentes) para o Campus JK em Diamantina da UFVJM*** de acordo com o estabelecido no Edital de Pregão Eletrônico nº 096/2011 e seus anexos; que fazem 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 Termo de Referência.

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 Termo de Referência, 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 Termo de Referência;

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. A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor(a) _____, designado pela Portaria nº ____, de _____ de _____, neste Contrato denominado FISCAL;

3.1.2. É vedado a UFVJM exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se, somente, ao preposto e responsável indicado pela CONTRATADA;

3.1.3 O FISCAL terá poderes para fiscalizar a execução dos serviços e, especialmente para:

3.1.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização;

3.1.3.2 Examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;

3.2. O FISCAL terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra contratada;

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

3.4. O FISCAL 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 ao FISCAL 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;

V – emitir o “Relatório de Glosa de Vale Transporte” mencionado no item 3.14 e notificações de ocorrência de irregularidades, devendo apurar mensalmente se será o caso de aplicação das multas previstas no item 9.1.

3.5. A UFVJM acompanhará e fiscalizará a execução do contrato, por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

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

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

3.5.3 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

3.5.5 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

3.5.6 a satisfação do público usuário.

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

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

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

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, caso a UFVJM não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

3.9 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

3.10 – A UFVJM poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

3.11 – 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.

3.12 – Quando da rescisão contratual, o FISCAL, deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

3.13 – Mensalmente, o FISCAL irá verificar o valor real gasto pela CONTRATADA com despesas de Vale Transporte dos funcionários alocados neste Contrato.

3.13.1. A CONTRATADA irá apresentar no mês de competência de pagamento deste benefício, comprovantes de que este foi pago, demonstrando quais funcionários receberam e o valor;

3.13.2. O FISCAL irá apurar se o valor dispendido pela CONTRATADA é aquele constante em sua planilha de formação de preços apresentada durante a Licitação;

3.13.3. Caso haja diferença entre o valor mensal efetivamente gasto pela CONTRATADA e aquele apresentado na planilha de formação de preços, o FISCAL irá emitir “Relatório de Glosa de Vale Transporte”;

3.13.4. A CONTRATADA deverá glosar na Nota Fiscal/Fatura do mês de competência da apuração o valor apresentado no Relatório supracitado.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente Contrato iniciar-se-á em ____/____/____ 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 estabelecidos pela UFVJM, instruir seus empregados, informando-os das normas de funcionamento, das condições expressamente inseridas no Termo de referência, sendo proibido alocar empregados para outras atividades que constituam desvio de função;

II – Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, 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 – 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, obedecendo as disposições da legislação vigente;

XI – 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;

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, 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, 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;

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, nos prazos estipulados, a documentação descrita no Anexo I deste Contrato;

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, 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;

XXII – informar, de imediato, ao FISCAL, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;

XXIII – comunicar, através de seu responsável, por escrito ao FISCAL, as ocorrências verificadas, recebendo as orientações que se fizerem necessárias;

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

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

XXVI – 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;

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

XXVIII – 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);

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 A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação exigida para sua liberação, conforme Anexo I deste Contrato.

6.3.1 – O FISCAL irá analisar a documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, procedendo com o ateste dos serviços;

6.3.2 – Em caso de irregularidades, o prazo supracitado será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor;

6.3.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.3.4 – O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do ateste da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura;

6.3.5 – 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.

6.3.6. – 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;

6.3.7. 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.

6.4 – O FISCAL irá verificar, ainda, o cadastro da CONTRATADA no SICAF, devendo este estar regular durante toda a vigência contratual.

- a) Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação junto ao seu órgão cadastrador, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;
- b) O prazo descrito na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATADA;
- c) Caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa no prazo descrito na alínea "a", será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

6.5 – Na emissão da Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá observar se haverá glosas nos casos apresentados no item 3.14 e 9.1 deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – RETENÇÃO E PROVISÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

7.1 A UFVJM, com base no art. 19-A da IN 02, 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 VI, 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 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

8.3 - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

8.4 - 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.

8.5. 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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, conforme disposto no art. 28 do decreto 5.450/2005.

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, mediante glosa na NotaFiscal/Fatura;

- a) Quando da ocorrência da irregularidade, o FISCAL irá notificar por escrito a CONTRATADA, dando-lhe um prazo para regularização;
- b) Ao final de cada mês, o FISCAL irá verificar as notificações feitas e apurar se será o caso de aplicação das multas especificadas neste inciso.

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-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 096/2011 e seus Anexos, Termo de Referência 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 05 (cinco) dias úteis após o recebimento pela CONTRATADA deste Contrato assinado.

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 ultrapassem a vigência do Contrato, incluídas as possíveis prorrogações.

12.3. A garantia, exigida no item 12.1, deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento destas verbas diretamente pela UFVJM.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INTEGRAÇÃO DOS ANEXOS

13.1. Anexo I – Documentações Obrigatórias após Recebimento do Contrato Assinado e Pagamento

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

- a) Edital do Pregão 096/2011 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 2011.

CONTRATADA _____

CONTRATANTE _____

TESTEMUNHAS _____

ANEXO I AO CONTRATO Nº. xx/2011

DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS

1. APÓS RECEBIMENTO DO CONTRATO ASSINADO

1.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis:

- 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, conforme Cláusula Décima Segunda;
- Registro no Conselho Regional de Administração (CRA);
- Comprovação do responsável técnico pela execução do contrato, devidamente registrado no CRA.

1.2. No prazo de 10 (dez) dias úteis:

- Planilha-resumo contendo todos os empregados locado neste Contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas e demais informações pertinentes;
- Certidão de inexistência de antecedentes civis e criminais dos empregados;
- Comprovante de entrega de vale transporte, vale alimentação e/ou cesta básica;
- Declaração de regularidade sindical.

2. PARA PAGAMENTO

2.1. Mensalmente deverá ser encaminhada a seguinte documentação:

a) Referente ao mês de prestação dos serviços:

- Nota fiscal contendo as seguintes informações: objeto do contrato, número do contrato, dados bancários e glosas quando houver;
- Planilha de custo contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências e demais informações pertinentes;

b) Referente ao mês anterior:

- Comproverantes de pagamento dos salários: cópia do contracheque assinado pelo funcionário ou o "Resumo Analítico da Folha" acompanhado de comprovante de crédito em conta com devida identificação do funcionário;
- Cópias da folha ou cartão de registro de ponto;
- Recolhimento do FGTS – GRF com a devida quitação, acompanhado do protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social, da relação dos trabalhadores – RE e da relação de tomadores/obras – RET;
- Recolhimento das contribuições ao INSS – GPS com a devida quitação.

c) Referente ao mês de competência do seu pagamento:

- Comprovante de pagamento dos benefícios como: cesta básica, ticket refeição e outras.

2.2. Quando da ocorrência do fato, encaminhar:

- Comprovante do pagamento das férias e 13º salário: cópia do contracheque assinado pelo funcionário ou o "Resumo Analítico da Folha" acompanhado de comprovante de crédito em conta com devida identificação do funcionário;
- Comprovante de pagamento das verbas rescisórias (TRCT) assinado pelo funcionário demitido e GRRF com a devida quitação;
- Recibo de transmissão do CAGED quando houver admissão ou demissão

2.3. A critério do FISCAL da UFVJM poderá ser solicitado, ainda, por amostragem: exames admissionais, demissionais e/ou periódicos quando da ocorrência do fato e Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, para conferir as anotações, verificando se coincidem com o informado pela empresa e empregado.