



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**PREGÃO ELETRÔNICO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2018**

A **Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD** e este **Pregoeiro**, designado pela **Portaria/Reitoria nº 302, de 20 de abril de 2018**, considerando a autorização contida nos autos do **processo administrativo nº 23005.002967/2017-50**, levam ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL em regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, das Leis nº 10.520/2002 e 8.078/1990, dos Decretos nº 2.271/1997, nº 3.555/00 e nº 5.450/2005, das Instruções Normativas **SLTI/MPOG nº 02/2008**, aplicando-se, subsidiariamente, a **Lei nº 8.666/1993**, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**DATA DA SESSÃO:** 28 de agosto de 2018.

**HORÁRIO:** 09h00min (horário de Brasília/DF)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

**UASG:** 154502

**SEÇÃO I - DO OBJETO**

1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a **Contratação da prestação dos serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas hidráulicos, equipamentos e das instalações que compreenderá o fornecimento dos postos de serviços, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas dependências da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD**, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.1.** A licitação será realizada mediante a disputa de um único item, para oferta do menor valor global, conforme está a demonstrar a instrução da presente minuta e os demais anexos;

**1.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. Os licitantes concorrerão à licitação, conforme quantitativos demonstrados na tabela a seguir:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**Tabela 01**

<b>GRUPO</b>	<b>ITEM</b>	<b>Função</b>	<b>Quant. de Empregados por Posto</b>	<b>Quant. de Postos</b>
<b>01</b>	<b>1</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	01	10
	<b>2</b>	Pedreiro	01	02
	<b>3</b>	Encanador	01	02
	<b>4</b>	Pintor	01	01
	<b>5</b>	Serralheiro	01	01
	<b>6</b>	Marceneiro	01	01
	<b>7</b>	Encanador	01	01
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>				<b>18</b>

### **SEÇÃO II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.** As despesas para atender a esta licitação estão estimadas em **R\$ 920.552,62** (novecentos e vinte mil quinhentos e cinquenta e dois reais e sessenta e dois centavos), estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

**Programa de Trabalho nº:** 108708

**Fonte de recursos:** 8100000000

**PI:** M20RKG0100N

**UGR:**

**QDI:** 8001

### **SEÇÃO III - DO CREDENCIAMENTO**

**4.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

- 4.1.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado;
- 4.2.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.3.** 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 ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 4.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

5. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010 e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 6.1. Empresa suspensa de contratar com a UFGD, na forma do artigo 87, III, da Lei 8.666/93;
- 6.2. Empresa impedida de contratar com a União, seus órgãos e entidades, quando a penalidade de suspensão tiver por base o artigo 7º da Lei 10.520/2002;
- 6.3. Empresas, que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 6.4. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na forma do artigo 87, IV, da Lei 8.666/93;
- 6.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por improbidade administrativa, **na forma da Lei 8.429/92;**
- 6.6. Empresa cujos sócios, dirigentes ou funcionários sejam servidores da **Universidade Federal da Grande Dourados;**
  - 6.6.1. A proibição prevista no item em questão, estender-se-á as empresas cujos sócios ou dirigentes possuam cônjuge, companheiro ou parentes, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de servidor ativo ou inativo há menos de 3 (três) anos, ou de ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, do quadro de pessoal da Universidade Federal da Grande Dourados/MS;
- 6.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 6.8.** Empresa responsável pela elaboração do projeto básico da licitação, ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social com direito a voto, ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- 6.9.** Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 6.9.1.** Desde que não estejam a utilizar recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, de forma a caracterizar comando único de gestão, não há impedimento para que empresas que estejam em processo de  **fusão, incorporação ou cisão**  participarem conjuntamente do mesmo certame.
- 6.9.2.** Em se tratando de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, a participação ficará condicionada a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101/2005, sob pena de inabilitação.
- 6.10.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 6.11.** Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 6.12.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 7.** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante  **cessão de mão de obra, não abrangido pelo §5º-C do art. 18 da LC 123/2006** , e conforme previsto no art. 31 da lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos Arts. 112, 115, 117 da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações,  **a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional** , que, por ventura, venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição tributária de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da  **sua exclusão obrigatória do Simples Nacional**  a contar do mês seguinte ao da contratação, consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 7.1.** A empresa optante pelo Simples Nacional que por ventura venha a ser contratada deverá apresentar, até o último dia útil do mês subsequente a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

- 7.2.** Caso a empresa optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio (órgão/entidade), em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
- 7.3.** A licitante Microempresa – Me ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional FICA CIENTE de que não poderá se valer, na composição dos preços de sua proposta, do regime tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**8.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 8.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 8.1.1.** A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 8.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 8.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 8.5.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 8.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de **habilitação e de participação**, bem como da conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o **licitante** às sanções previstas neste Edital e nas respectivas leis de regência.

### **SEÇÃO V – DA VISTORIA**

9. O **licitante poderá** vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto a **Divisão de Conservação e Serviços Urbanos da UFGD** pelo telefone **067 3410-2535**.

- 9.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste **Pregão**.
- 9.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital.

### **SEÇÃO VI - DO ENVIO DA PROPOSTA**

10. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horários marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

10.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **O VALOR GLOBAL ANUAL DE SUA PROPOSTA**, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

10.1.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 10.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 10.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 10.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 10.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 10.6.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.7.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
  - 10.7.1.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os **licitantes** liberados dos compromissos assumidos;

**SEÇÃO VII - DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 11.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração: Convenção 2017 do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação da Dourados/MS.
- 12.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
  - 12.1.** Em caso de problemas de conexão com o site COMPRASNET, que impossibilitem a operação do sistema pelo pregoeiro no momento da abertura da sessão, a mesma será adiada para 48 (quarenta e oito) horas após a data prevista inicialmente. A nova data e hora serão comunicadas mediante aviso em campo próprio do sistema eletrônico, assim que restabelecida a conexão.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**13.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**13.1.** Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:

- a) A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- b) A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- c) A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

**14.** A comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico;

**15.** Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;

**16.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**16.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**16.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**17.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**18.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**18.1.** Para efeito de disputa, os lances deverão ser registrados pelo valor global anual do objeto, levando-se em consideração a quantidade de 12 (doze) meses;

**18.2.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



19. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
20. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 20 (vinte) segundos.
- 20.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
- 20.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
21. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
22. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
23. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.
24. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
25. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

**SEÇÃO VIII – DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

26. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 26.1. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**SEÇÃO IX – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**27.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**27.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**27.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**27.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**28.** O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**29.** Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

#### **SEÇÃO X – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**30.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**31.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado nas planilhas orçamentárias da **UFGD**, disponíveis nos **ANEXO VII**, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**32.** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**33.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**33.1.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

**34.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

**34.1.** Considerar-se-á inexecuível a proposta de preços ou menor lance que:

**34.1.1.** Comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**34.1.2.** Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**34.2.** A fim de evitar distorções nos preços unitários da proposta de menor preço global, o Pregoeiro efetuará análise individual dos itens cotados na proposta, mediante o seguinte procedimento;

**34.2.1.** Caso seja verificado, na proposta de menor valor global, a **ocorrência de itens com preços superiores aos fixados pela UFGD (ANEXOS XIII)**, o Pregoeiro suspenderá os trabalhos e abrirá prazo à licitante para que ela possa adequar os itens, onde for verificado o sobre preço ao orçamento base elaborado pela Administração, disponível nos ANEXOS XIII, **sob pena de ser desclassificada.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 34.3. OBSERVAÇÃO:** A não determinação dos valores para itens da Planilha de Custos e Formação de Preços, **desde que não contrarie dispositivos legais**, poderá ser interpretada como liberalidade da empresa em não repassar tais custos para o contrato, mantendo-o exequível. Desta forma, a ausência de cotações para determinados itens da planilha não é motivo para desclassificação de licitante e esse, caso venha a ser contratado, não poderá alegar ter se equivocado na cotação dos preços, tendo que suportar o ônus de sua proposta, sob pena de responsabilização, na forma deste Edital.
- 34.4.** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 35.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 36.** O **licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar, no prazo de até **24 (vinte e quatro) HORAS**, contadas da solicitação do **Pregoeiro**, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema COMPRASNET, **em arquivo único**, a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do **ANEXO XVIII** – Modelo da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 37.** A proposta de preços **DEVERÁ, ainda, estar acompanhada dos seguintes documentos:**
- 37.1.** Planilhas de composição de custos e formação de preços para cada um dos postos de mão de obra envolvidos na contratação, **conforme ANEXO XIII, individualizadas para cada posto, devendo constar ainda quadro resumo indicando: a quantidade de pessoal que será alocado, os valores mensal e anual ofertado;**
  - 37.2.** Planilha de preços unitários e totais ofertados para os **uniformes**, no quantitativo exigido no Termo de Referência e, conforme consta no **ANEXO XVII**;
  - 37.3.** Memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentam os valores constantes de sua proposta, conforme consta no **ANEXO XIII (A)**;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 37.4.** Comprovante do FAP WEB vigente, ou outro documento apto a fazê-lo, demonstrando situação concreta e preponderante do licitante perante o fisco, a ser indicado em sua planilha; O grau de Risco de Acidente de Trabalho (RAT) será confrontado de acordo com a Atividade Preponderante da empresa e o grau previsto no Anexo I do Decreto 3.048/1999;
- 37.5.** Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho, ou outro instrumento coletivo, tais como Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa, aplicável aos seus empregados;
- 37.5.1.** O instrumento coletivo de trabalho referido na letra anterior deverá ser encaminhado pela licitante juntamente com a documentação para fins de habilitação, devendo estar acompanhado, ainda, de documentos que comprovem a sua vinculação a tal categoria econômica, tais como recolhimentos sindicais ou outros documentos idôneos a comprovar tal vinculação;
- 37.5.2.** As empresas interessadas deverão levar em conta, na formulação de suas propostas, o correto instrumento coletivo de trabalho (Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa) aplicável a seus empregados, devendo estar ciente, ainda, de que o instrumento coletivo aplicável é aquele que tem adequação para com a sua atividade econômica preponderante;
- 37.5.3.** O instrumento coletivo de trabalho que fundamentar a apresentação da proposta deverá ter vigência no local da prestação do serviço.
- 37.6.** Documento comprovando a opção de tributação (lucro real ou lucro presumido) adotada pela empresa;
- 37.6.1.** Caso a empresa vencedora seja, ao momento da licitação, optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar declaração informando qual será o regime tributário a ser adotado após seu desenquadramento, vide disposições do item 7 deste Edital.
- 37.7.** Comprovação de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Disponível em <http://portal.mte.gov.br/pat/programa-de-alimentacao-do-trabalhador-pat.htm>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**37.7.1.** Caso a empresa, ainda não tenha cadastro junto ao PAT e não consiga realiza-lo até a data de envio da proposta, **poderá** apresentar declaração assumindo a obrigação de realizar o cadastro, informando o número de empregados oriundas da presente licitação, até a data de assinatura do contrato. **Podendo alocar o item “VALE-ALIMENTAÇÃO” no MÓDULO 2 da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços;**

**37.7.2.** Caso a empresa não promova o cadastro no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT do MTE (Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991), **até a assinatura do contrato**, deverá alocar o item **“VALE-ALIMENTAÇÃO” no MÓDULO 1 da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, uma vez que nessa hipótese, o vale alimentação deve ser considerado de natureza salarial, **devendo suportar eventuais acréscimos no custo do posto**.

**38.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**39.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

**40.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**41.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**41.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**;

**41.2.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**42.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**SEÇÃO XI - DA HABILITAÇÃO**

**43. Como CONDIÇÃO PRÉVIA ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar**, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**43.1.** SICAF;

**43.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, disponível no sítio ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**43.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**43.4.** Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN ;

**43.4.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**44.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**45.** O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**45.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**45.2.** A licitante deverá apresentar habilitação válida (níveis I ao VI) no SICAF ou apresentar os documentos que supram tal habilitação.

**46.** Para fins de habilitação, aos licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar, **CASO NÃO ESTEJA ABRANGIDA PELO SEU**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**RESPECTIVO NÍVEL DE HABILITAÇÃO NO SICAF**, a seguinte documentação complementar:

- 46.1.** Ato constitutivo da empresa, tais como estatuto, contrato social ou declaração de empresário individual, devidamente atualizado e registrado junto ao órgão competente do Registro do Comércio (Junta Comercial);
  - 46.1.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 46.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 46.3.** Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Estadual e Municipal;
- 46.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 46.5.** Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT) que comprove a regularidade da empresa com a JUSTIÇA DO TRABALHO, na forma do artigo 29, inciso V, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela Lei 12.440/2011;
- 46.6.** Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**47.** Visando atender as condições de habilitação **exigidas pela Instrução Normativa 02/08 da SLTI/MPOG, alíneas A à E do inciso XXIV, art. 19**, a licitante **deverá apresentar**, para análise e julgamento de sua qualificação econômico-financeira, **documentação complementar listada nos subitens abaixo**. **A ausência dos documentos abaixo poderá ensejar a inabilitação da proposta**.

- 47.1. Balço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social**, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**47.1.1.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**47.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, **tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;**

**47.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação,** por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**47.4. Comprovação, por meio de declaração do licitante,** acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo no **ANEXO III**, de que **1/12 (um doze avos)** do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta, não é superiores ao patrimônio líquido do licitante, o qual que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, XIV, art. 19 da IN 02/08, observados os seguintes requisitos:

**47.4.1.** A declaração deve ser **acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE**, relativa ao último exercício social; e

**47.4.2.** Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício –



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;

**47.5.** Deverá apresentar um (ou mais) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão, conforme modelo ANEXO VIII.

**47.5.1.** Para efeito desta condição, o quantitativo total atestado deve comprovar que o licitante já tenha executado contrato(s) com, no mínimo, **20 (vinte) postos de trabalho;**

**47.5-1.1.** Para os fins de comprovação da quantidade de postos de trabalho, é admitida a somatória de atestados ou de declarações, **desde que fique demonstrado que a quantidade de postos de trabalho gerenciados pela empresa na execução dos serviços tenha se dado simultaneamente, ou seja, ao mesmo tempo;**

**47.5.2.** Os atestados ou declarações apresentadas, somente serão considerados válidos, caso sejam expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado por prazo inferior.

**47.5.3.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**48.** A verificação em sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões feitas pelo Pregoeiro, desde que impresso e juntado aos autos no momento da habilitação, constitui meio legal de prova de requisito exigido para a habilitação.

**49.** Caso algum dos documentos de habilitação venha a perder a validade no curso da licitação **o Pregoeiro poderá**, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento, para verificação de sua regularidade, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.**

**50.** Em se tratando de MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, **será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**50.1.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**51.** Caso algum dos documentos de habilitação venha a perder a validade no curso da licitação o **Pregoeiro poderá**, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento, para verificação de sua regularidade, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.**

**52.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

**52.1.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

## **SEÇÃO XII - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**53.** A proposta ajustada ao lance final da licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão apresentados em meio digital pelos licitantes, remetidos em conjunto com a proposta de preços, **MEDIANTE ARQUIVO ÚNICO**, por meio da opção “**ENVIAR ARQUIVO/ANEXO**” do sistema COMPRASNET, **NO PRAZO DE ATÉ 24 (vinte e quatro) HORAS** contadas da solicitação do Pregoeiro.

**53.1.** Caso o licitante, por alguma razão qualquer, não consiga encaminhar todos os documentos em **arquivo único** por meio da opção “ENVIAR ANEXO”, poderá encaminhar os documentos, **desde que dentro do prazo fixado no caput deste item**, por meio do e-mail (**compras@ufgd.edu.br**), hipótese em que o Pregoeiro **convocará novamente o licitante** para o envio ou a complementação da documentação por meio do sistema, a fim de manter a máxima transparência e permitir o respectivo controle social;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**53.1.1.** O licitante **FICA CIENTE** de que caso não encaminhe os documentos por meio do sistema após a sua reconvocação pelo pregoeiro, que ocorrerá no máximo por duas vezes, será desclassificado do certame;

**53.2.** O licitante convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, **que deixar de encaminhar sua documentação/proposta, e consequentemente, não mantiver sua proposta ofertada durante a sessão pública,** poderá ser penalizado nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, com a sanção de impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

**53.3.** Caso o pregoeiro verifique a necessidade de correções/modificações na proposta, ou a apresentação de documentos no âmbito de eventuais diligências, poderá definir prazo inferior ao previsto no item 48, desde que devidamente informado, via chat, e nunca inferior a 2 (duas) horas.

**54.** Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção “**Enviar Arquivo/Anexo**” do sistema COMPRASNET poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo **Pregoeiro**, à **Coordenadoria de Compras, situado à Rua João Rosa Góes, 1761, Vila Progresso, CEP 79.825-070, Unidade I da UFGD**, em Dourados/MS.

**55.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**56.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**57.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da **licitante**, e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

**58.** Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



### **SEÇÃO XIII - DOS RECURSOS**

**59.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**60.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**60.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**60.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste **Pregão**, implica decadência desse direito, ficando o **Pregoeiro** autorizado a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.

**61.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**62.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**63.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### **SEÇÃO XIV - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**64.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**64.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**64.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**65.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**65.1.** A convocação se dará, **prioritariamente**, por meio do sistema eletrônico (“chat”), e/ou por e-mail, ainda, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**65.2.** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

#### **SEÇÃO XV - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**66.** O objeto da licitação será adjudicado globalmente ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**66.1.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **SEÇÃO XVI – DO TERMO DE CONTRATO**

**67.** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

**67.1.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da UFGD;

**67.2.** A critério da contratante e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta meses), em conformidade com o prescrito no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

**67.3.** A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre ser vantajoso, para a Administração, das condições e dos preços contratados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**68.** Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

**68.1.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**69.** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer condição apresentada pela **licitante vencedora** em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

**70.** Como **condição prévia para celebração do contrato**, a licitante vencedora deverá:

**70.1. Firmar termo** específico que autorize a contratante a abrir conta depósito vinculada ou outro mecanismo equivalente para movimentar recursos da conta vinculada, conforme **ANEXO X**;

**70.2. Firmar termo** que permita à contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da contratante no que se refere à conta depósito vinculada prevista no anexo VII da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, conforme **ANEXO XI**;

**70.3. Autorizar** 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, conforme modelo **ANEXO XI**;

**70.4. Autorizar** 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, conforme **ANEXO XI**;

**70.5.** Para a operacionalização do pagamento direto das verbas trabalhistas, a licitante encaminhará a folha de pagamento dos empregados, bem como as guias dos encargos trabalhistas e previdenciários para a devida quitação, cujos valores serão descontados na fatura a ser paga.

**70.6.** Por ocasião da assinatura do instrumento contratual, a licitante deverá apresentar Declaração de Responsabilidade Exclusiva da Contratada



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



quanto a Quitação dos Encargos Trabalhistas e Sociais Decorrentes do Contrato.

**SEÇÃO XVII – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**71.** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

**71.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**71.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**71.3.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da **Universidade Federal da Grande Dourados**.

**71.4.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

**71.5.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**71.5.1.** Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;

**71.5.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**71.5.3.** As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**71.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias e para com o FGTS** decorrentes deste contrato e não honradas pelo CONTRATADO.

**71.5.5.** Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “71.5.1” a “71.5.4” do item 71.5 desta cláusula.

**71.6.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

**72.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**73.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**74.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada. O prazo para apresentação da reposição da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante

**75.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**76.** Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

**76.1.** Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

**77.** Será considerada extinta a garantia:

**77.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- 77.2.** no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

### **SEÇÃO XVIII - DA REPACTUAÇÃO**

- 78.** As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

### **SEÇÃO XIX - DO PAGAMENTO**

- 79.** Executados os serviços, a CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento da despesa nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas e endereçadas pela CONTRATADA, mediante protocolo, ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento;

- 80.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, dos materiais empregados e devidamente acompanhada da documentação exigida no contrato, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

**80.1.** No momento do pagamento, será observado o mecanismo da conta vinculada, conforme previsto em cláusula específica deste contrato e no artigo 19-A, inciso I, da IN/SLTI/MPOG/ nº 02/2008.

**80.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- 81.** O CONTRATANTE somente efetuará o pagamento depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

**81.1.** A realização do pagamento será acompanhada de consulta quanto à regularidade da empresa perante Fazenda Federal (inclusive no que toca à dívida ativa da União) Estadual e Federal, a Previdência Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho, o CEIS, o CNJ e o SICAF;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**81.2.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente qualquer obrigação documental ou financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

**82.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**83.** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

**83.1.** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**84.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**84.1.** Não produziu os resultados acordados;

**84.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**84.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**85.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**86.** Verificada a existência de irregularidade fiscal perante o SICAF, a empresa, **sem prejuízo do pagamento**, será notificada da ocorrência, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, promova a regularização ou apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**86.1.** A existência de registro no SICAF de aplicação de penalidade à empresa CONTRATADA, não impede à efetivação do pagamento, por órgão da Administração Pública.

**87.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**88.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**89.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**90.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

**91.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

**91.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**92.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos do contrato.

**93.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (\text{TX}) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### **SEÇÃO XX - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**94.** Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

### **SEÇÃO XXI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**95.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

### **SEÇÃO XXII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**96.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005 e no art. 40 da Instrução Normativa SLTI nº 02/2010, ficará impedida de licitar e contratar com a União, seus órgãos e entidades, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa, a **licitante** e a **adjudicatária** que:

**96.1.** Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

**96.2.** Deixar de entregar documentação exigida neste edital;

**96.3.** Apresentar documentação falsa;

**96.4.** Não mantiver a proposta;

**96.5.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**96.6.** Comportar-se de modo inidôneo;

**96.7.** Fizer declaração falsa; e

**96.8.** Cometer fraude fiscal.

**97.** A licitante e a adjudicatária estarão sujeitas à multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação quando incorrer em uma das hipóteses da condição anterior.

**98.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de habilitação e participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



após o encerramento da fase de lances.

**99.** Na aplicação das sanções será concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 87, § 2º e 109, inciso I, da Lei 8666/93.

**SEÇÃO XXIII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**100.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão** mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [compras@ufgd.edu.br](mailto:compras@ufgd.edu.br).

**101.** O **Pregoeiro**, auxiliado pela equipe de apoio e pelo setor responsável pela elaboração deste Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**102.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**103.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados ao **Pregoeiro**, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [compras@ufgd.edu.br](mailto:compras@ufgd.edu.br).

**104.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, por meio do *link Acesso livre>Pregões>Agendados*, para conhecimento **das licitantes** interessadas e da sociedade em geral.

**SEÇÃO XXIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**105.** Ao **Pró-Reitor de Administração** compete anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

**105.1.** A anulação do **Pregão** induz à do contrato;

**105.2.** Os **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 106.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 107.** É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.
- 108.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 109.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 110.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 111.** Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração da **UFGD**.

**SEÇÃO XXV – DOS ANEXOS**

- 112.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 112.1.** ANEXO I - Termo de Referência;
  - 112.2.** ANEXO II - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS);
  - 112.3.** ANEXO III - Planilha de EPI por Posto de Trabalho;
  - 112.4.** ANEXO IV - Modelo Ordem de Serviço;
  - 112.5.** ANEXO V - Check List de Manutenção Preventiva;
  - 112.6.** ANEXO VI - Planejamento Manutenção Preventiva;
  - 112.7.** ANEXO VII - Plano de Trabalho;
  - 112.8.** ANEXO VIII - Modelo de Atestado de Capacidade;
  - 112.9.** ANEXO IX – Declaração Elaborada pelo Licitante, conforme modelo, informando que 1/12 avos dos seus contratos firmados com Instituições Privadas e com a Administração Pública não superam o patrimônio líquido da empresa. A presente declaração deverá estar acompanhada da relação de compromissos assumidos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 112.10. **ANEXO X** - Autorização para solicitação de abertura de conta vinculada em nome da empresa;
- 112.11. **ANEXO XI** - Autorização para acesso a saldos e extratos e retenção na fatura, depósito direto de salários e garantia;
- 112.12. **ANEXO XII** - Minuta de contrato;
- 112.13. **ANEXO XIII** - Planilha de composição de custos e formação de preços (custo do posto), memória de cálculo (XIII-A) e quadro resumo (XIII-B); (*arquivo anexo em xls.*);
- 112.14. **ANEXO XIV** - Planilha de Composição de Custos Unitários EPI- (*arquivo anexo em xls.*);
- 112.15. **ANEXO XV** - Planilha de Ferramentas- (*arquivo anexo em xls.*);
- 112.16. **ANEXO XVI** - Planilha de Equipamentos com Depreciação- (*arquivo anexo em xls.*);
- 112.17. **ANEXO XVII** – Planilha de Uniformes (*arquivo anexo em xls.*);
- 112.18. **ANEXO XVIII** - Planilha **Modelo** de Formação de Preços - (*arquivo anexo em xls.*);
- 112.19. **ANEXO XIX** - Planilha **Consumo Combustível** - (*arquivo anexo em xls.*).

**SEÇÃO XXVI – DO FORO**

**113.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Dourados/MS, Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Dourados, em 14 de agosto de 2018.

***Paulo Marcelo C. da Silva  
Pregoeiro***



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa, em regime de empreitada por preço unitário, **para prestação dos serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas hidráulicos, equipamentos e das instalações que compreenderá o fornecimento dos postos de serviços, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas dependências da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD**, conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades previstas no Edital e demais anexos.

A contratação compreenderá além do fornecimento de Mão-de-Obra, os equipamentos, EPIs, ferramentas e materiais de consumo, necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos XIV, XV, e XVI, nas dependências da UFGD, num total de 18 (dezoito) postos de serviços, conforme tabela constante neste Termo de Referência.

Os serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva envolvem: alvenaria, pintura, sistemas hidráulicos, serralheria e marcenaria.

São considerados serviços gerais: a carga, descarga, embalagem, entrega, organização e movimentação de bens; instalação de novos equipamentos; montagem e desmontagem de móveis em geral; retirada de entulhos, entre outros.

Os serviços de manutenção patrimonial visam atender as demandas referentes a reparo e preservação de bens móveis e imóveis que compreenderá o fornecimento dos postos de trabalho, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades previstas neste Termo de Referência e demais anexos.

Salienta-se que os serviços de manutenção divergem claramente do conceito de obra. Entende-se por serviços de manutenção os pequenos consertos, substituição e confecção de pequenas peças. Portanto, fica excluída do objeto da contratação qualquer demanda que venha caracterizar obra ou reforma.

Os limites estabelecidos por solicitação de serviço de manutenção englobam:

- a) Serviços de revestimento: cerca de 36 m<sup>2</sup> por Ordem de Serviço.
- b) Serviços de pintura: cerca de 20 m<sup>2</sup> por Ordem de Serviço;
- c) Serviços de alvenaria: cerca de 20 m<sup>2</sup> por Ordem de Serviço;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- d) Nas demais especialidades aplica-se o limite máximo de aproximadamente 8 horas de trabalho por Ordem de Serviço.

O fornecimento dos materiais de consumo para manutenção será executado em regime de empreitada por preço unitário, faturados por medição (através dos Relatórios de Execução de Serviços), e o pagamento efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente, aplicando-se o percentual de desconto ofertado pelo licitante quando da apresentação da sua proposta. Não restando para a Administração obrigação a executar ou pagar por toda a quantidade estimada.

O valor máximo a ser pago pelos materiais de consumo para manutenção será o valor fixado pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI elaborada pela Caixa Econômica Federal, vigente no mês da apresentação da proposta na licitação, aplicado o desconto ofertado pelo fornecedor e acrescido dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) ofertado em proposta. Caso não haja previsão do item na Tabela SINAPI, deverão ser utilizados outros índices oficiais, a saber: Sistema de Custos Rodoviários (SICRO), Tabela de Composições de Preços para Orçamentos (TCPO), Tabela do Sindicato Intermunicipal da Indústria da Construção do Estado de Mato Grosso do Sul (SINDUSCON-MS). Se o preço do insumo utilizado não constar na Tabela SINAPI ou nos outros meios oficiais supracitados, o valor estipulado será determinado através de pesquisa de preços com no mínimo três fornecedores ou no painel de preços do portal de compras do governo federal (Compras Governamentais), a ser realizada por um dos membros da equipe de fiscalização e gestão do contrato.

A quantidade de postos de trabalho estabelecidos neste Termo de Referência está disposta na Tabela 1.

Tabela 1 Quantidade de postos de trabalho e empregados

Nº	Posto	Quantidade de Empregados por Postos	Quantidade de Postos
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	10
2	PEDREIRO	1	2
3	ENCANADOR	1	2
4	PINTOR	1	1
5	SERRALHEIRO	1	1
6	MARCENEIRO	1	1
7	ENCARREGADO	1	1
<b>Total de Postos de Trabalho</b>			<b>18</b>

## 2. JUSTIFICATIVA

Os serviços objeto desta licitação são de natureza continuada, considerados serviços de apoio, os quais fogem dos objetivos institucionais da UFGD, sendo estes indispensáveis para o desempenho das atribuições da instituição. Ressalta-se que a interrupção de tais serviços irá comprometer a continuidade das atividades da UFGD, uma vez que o contrato vigente se encontra na iminência de ser encerrado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

A manutenção predial é fundamental para que todas as instalações permaneçam operando normalmente sem causar riscos aos servidores, empregados e alunos, que diariamente exercem suas atividades. Portanto as atividades especificadas neste termo de referência se constituem de fundamental importância na existência de uma infraestrutura adequada e bem conservada, de forma a permitir que o público interno e externo tenha condições de utilizar suas dependências de forma efetiva e segura para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da UFGD.

Tal contratação torna-se necessária também devido ao grande volume de chamados destinados à DIMAP com o fim de se efetuar intervenções corretivas nas diversas unidades da UFGD, cujo atendimento se torna inviável de forma direta através de contratações individualizadas, culminando numa crescente demanda não atendida.

Considerando-se, ainda, que os serviços a serem contratados fogem ao objeto finalístico da UFGD, e que estariam enquadrados na previsão do art. 1º, § 1º do decreto nº. 2.271/97: *“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade. § 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”*.

Insta ainda informar que a Lei 9.632/1998 declarou, conforme listado em seus anexo I e II, a extinção dos cargos de eletricista, pedreiro, encanador, jardineiro, marceneiro, pintor, serralheiro, técnico em eletrônica, operador de telecomunicações, entre outros, no âmbito da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, fazendo menção inclusive a possibilidade de execução indireta.

Verifica-se, portanto que a opção de terceirizar os serviços de objeto desta licitação, através da contratação de empresa especializada seria a única medida possível para a continuidade deste serviço.

A respeito da opção pela contratação dos serviços por postos de trabalho, registramos que, em face da natureza e peculiaridades requeridas pelos serviços, objeto deste processo, torna-se inviável adotar outra unidade de medida para contratar os serviços. O amplo leque de possíveis atividades deixa brecha para que serviços importantes deixem de estar listados e fiquem fora da relação de ocupações. Ademais, a importância da disponibilidade dos postos, sob dedicação exclusiva, permite a maior celeridade na correção de defeitos. Assim a unidade de medida adotada para contratação é a de Posto de Serviço, observando-se a demanda de cada unidade administrativa da entidade, visando evitar a contratação de mais de uma empresa para a prestação de mesmo serviço no órgão, com vista a assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização dos serviços possibilitando assim obter propostas mais vantajosas para a Administração. Restando como a maneira mais adequada para contratação o menor preço GLOBAL.

Para definição do quantitativo de postos estipulados o setor demandante utilizou como parâmetro o processo vigente, o histórico de serviços demandados, a quantidade de prédios,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



bem como, a distância existente entre as Unidades Internas da Instituição, assim como o fluxo de pessoas que transitam nas dependências da UFGD. Em relação aos materiais de consumo, ferramentas e EPIs, foi utilizado como parâmetro os números obtidos na execução dos serviços dessa natureza, bem como, em suas lacunas.

Justifica-se a necessidade de manutenção das instalações da UFGD devido ao intenso fluxo de pessoas, que totaliza aproximadamente 8.483 pessoas, sendo 1.126 servidores e 7.357 alunos, sem considerar os visitantes e terceirizados.

Justifica-se também pela área construída, que totaliza aproximadamente 75.945 m<sup>2</sup>. O detalhamento das áreas construídas por unidades geográficas da UFGD é apresentado conforme segue.

N.	Quadro de Área	Área (m <sup>2</sup> )
1	UNIDADE I	3.704,83
2	UNIDADE II	66.433,62
3	FADIR	2.387,97
4	MORADIA ESTUDANTIL	1.623,85
5	EAD	343,62
6	PRÉDIO DA EDITORA	548,75
7	PROGESP	402,40
8	FAECA	500,00
<b>Área Total</b>		<b>75.945,04</b>

### 2.1. HISTÓRICO DE SERVIÇOS

De acordo com o histórico das demandas de manutenção, reparos, adequações na UFGD, durante seus primeiros 10 anos de existência, seguem relacionados abaixo, alguns dos serviços mais utilizados:

- a) Serviços hidráulicos e de esgoto: manutenção da rede de água, troca de tubulação e ramal de distribuição, substituição de descidas de águas pluviais, manutenção de caixas d'água, manutenção em pontos de coleta de esgoto internos e externos, manutenção de caixas de gordura e caixas de passagem;
- b) Serviços de forro: manutenção de forro de madeira e pvc;
- c) Divisórias: retirada e movimentação de divisórias;
- d) Serviços de pintura em alvenaria e estruturas metálicas;
- e) Manutenção em telhados: substituição de telhas; reparos de cumeeira, vedações e estruturas de telhado;
- f) Limpeza de calhas;
- g) Revestimentos: trocas de pisos, azulejos, pastilhas e ladrilhos deteriorados;
- h) Serviços Urbanos: pequenos reparos de calçadas, pintura de estacionamentos e meio fio, pequenos reparos em meio fio;
- i) Serviços de Louças e Metais: substituição de vasos sanitários, pias, torneiras, entre outros;
- j) Movimentação de materiais, ferramentas, utensílios, mobiliário, entre outros.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



Segue na tabela abaixo o histórico mensal com a quantidade de serviços solicitados pela UFGD, separados por função de trabalho, referentes ao período de junho de 2016 a maio de 2017.

Tabela 2 – Histórico mensal de serviços por função

Mês	Serviços Gerais	Encanador	Marceneiro	Pedreiro	Pintor	Serralheiro	Total dos Serviços
Junho-2016	61	39	15	29	3	6	153
julho-2016	43	70	32	31	2	11	189
agosto-2016	59	62	42	37	12	15	227
setembro-2016	66	72	38	28	8	9	221
outubro-2016	60	30	26	9	4	7	136
novembro-2016	73	64	21	11	8	6	183
dezembro-2016	51	28	9	7	3	6	104
janeiro-2017	67	51	17	18	10	8	171
fevereiro-2017	79	64	55	18	13	13	242
março-2017	102	70	29	16	8	14	239
abril-2017	76	49	18	5	3	12	163
maio-2017	70	61	15	31	7	12	196
<b>Total</b>	<b>807</b>	<b>660</b>	<b>317</b>	<b>240</b>	<b>81</b>	<b>119</b>	<b>2.224</b>
<b>Média Mensal</b>	<b>67</b>	<b>55</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>185</b>

## 2.2. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

Alguns dos benefícios diretos e indiretos decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência são:

- Pleno funcionamento das instalações e sistemas;
- Suprimento das atividades de manutenção preventiva, corretiva, reparo e preservação de bens móveis e imóveis da UFGD;
- Realização de manutenção, conserto, conservação, demolição, substituição, operação, reparação, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, visando a preservação do patrimônio da Universidade;
- Continuidade dos serviços e do funcionamento da Instituição, através da constante manutenção das instalações;
- Eficiência no atendimento das demandas de infraestrutura e serviços, aqui descritas, solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD.

## 2.3. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

Todas as metas, estratégias e ações, elencadas no Plano de Ação do Reitorado 2015-2019, principalmente aquelas propostas pelas Pró-Reitorias de Administração (PRAD) e de Avaliação Institucional e Planejamento (PROAP) que foram transferidas para a Prefeitura Universitária, no ato de criação desta, tem relação direta com o instrumento ora proposto, por se tratar de contrato essencial que subsidiará indiretamente todas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, tendo em vista a abrangência do seu objeto e a prestação de serviços de manutenção para todas as Unidades da UFGD.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



Toda a Universidade necessita de pleno funcionamento das instalações físicas, sejam elas edifícios, áreas construídas, áreas verdes, ambientes acadêmicos ou ambientes administrativos.

Os serviços enquadrados neste Termo de Referência estão também em consonância com as demandas e necessidades existentes no planejamento das Unidades Acadêmicas e prédios de laboratórios a elas vinculados. Entre os trabalhos necessários é possível citar como exemplos: reparos em tubulações e encanamentos; conserto de mobiliário; pequenos serviços em alvenaria; pinturas; substituição de revestimentos cerâmicos entre outros.

Por estes motivos a contratação pretendida tem ligação direta com o Plano de Ação da UFGD, no quadriênio 2015-2019, bem como com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI vigente, porque será uma ferramenta para implementação e funcionamento de todas as ações propostas.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O objeto dessa licitação é considerado serviço comum, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade estão definidos objetivamente neste Termo de Referência, bem como no Edital e demais instrumentos que se fizerem necessários, contemplando, inclusive, as especificações usuais de mercado, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 3.555/2000 e no Decreto nº 5.450/2005.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos e carreira.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O objeto do presente Termo de Referência refere-se à contratação de serviços continuados de manutenção e não de empregados.

### **4. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

O valor total da contratação, para o período de 12 meses, está estimado em **R\$ 893.557,75 (Oitocentos e noventa e três mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e cinco centavos)**, conforme tabela a seguir:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS								
ITEM 1	Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtd de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtd. de postos (E)	Valor Total Mensal do Serviço (F) = (D x E)	Valor Anual do Serviço (G) = (F x 12)	
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 3.032,83	1	R\$ 3.032,83	10	R\$ 30.328,32	R\$ 363.939,81
	2	Pedreiro	R\$ 4.257,69	1	R\$ 4.257,69	2	R\$ 8.515,37	R\$ 102.184,49
	3	Encanador	R\$ 4.260,84	1	R\$ 4.260,84	2	R\$ 8.521,67	R\$ 102.260,06
	4	Pintor	R\$ 4.257,45	1	R\$ 4.257,45	1	R\$ 4.257,45	R\$ 51.089,39
	5	Serralheiro	R\$ 4.317,27	1	R\$ 4.317,27	1	R\$ 4.317,27	R\$ 51.807,28
	6	Marceneiro	R\$ 4.303,18	1	R\$ 4.303,18	1	R\$ 4.303,18	R\$ 51.638,20
	7	Encarregado	R\$ 3.356,27	1	R\$ 3.356,27	1	R\$ 3.356,27	R\$ 40.275,28
<b>VALOR MENSAL DOS POSTOS</b>					<b>18</b>	<b>R\$ 63.599,54</b>		
<b>VALOR ANUAL DOS POSTOS</b>							<b>R\$ 763.194,50</b>	

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DAS PEÇAS			
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO PARA OS INSUMOS DE MANUTENÇÃO <sup>1</sup>			
Ref	Descrição	%	Valor
A	Custo Estimado Anual de gastos com Material de Consumo para Manutenção Predial antes do BDI <sup>2</sup>		R\$ 126.965,88
B	(-) Percentual de Desconto sobre a Tabela SINAPI, ofertado pelo licitante, a incidir sobre o montante de custos estimado para materiais <sup>3</sup> = (% de desconto x 'A')	0,00%	R\$ 0,00
C	Custo Líquido Estimado Anual de gastos com Materiais, antes do BDI <sup>2</sup> = ('A'-'B')		R\$ 126.965,88
D	Custo Indireto = ('C' x % de CI a ser ofertado)	6,55%	R\$ 8.316,27
E	Lucro = ('C'+ 'D')*% a ser Ofertado	6,47%	R\$ 8.752,75
F	Tributos [COFINS (7,60%) + PIS (1,65%)] = (('C'+ 'D'+ 'E')/100-COFINS-PIS)*(Total de Tributos)	9,25%	R\$ 13.323,22
G	(=) TOTAL ANUAL ESTIMADO DA PROPOSTA PARA MATERIAIS ['C'+ 'D'+ 'E'+ 'F' = 'G']		<b>R\$ 157.358,12</b>
H	(=) TOTAL MENSAL ESTIMADO DA PROPOSTA PARA MATERIAIS 'G'/12		<b>R\$ 13.113,18</b>

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA		
Ref.	Descrição	Valor (R\$)
A	MESES	12
B	Valor Mensal Estimado dos Postos de Serviços	R\$ 63.599,54
C	Valor Mensal Estimado dos Materiais de Consumo para Manutenção	R\$ 13.113,18
D	<b>VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO DA PROPOSTA ('B'+ 'C')</b>	<b>R\$ 76.712,72</b>
E	<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO DA PROPOSTA ('D'* 'A')</b>	<b>R\$ 920.552,62</b>

## 5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto, correrá à conta das naturezas de despesa ND 3390.39.16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



## 6. FORMA DE ADJUDICAÇÃO/JULGAMENTO DO OBJETO

Será considerada vencedora a proposta que, atendidas as especificações contidas no edital e seus anexos, apresentarem o menor preço global.

A opção por menor preço global é justificada pela finalidade de obter economia na contratação dos serviços, e também pelo fato das empresas consultadas que prestam serviços terceirizados oferecem trabalhadores para os postos desejados. Dessa forma, um único contrato fica mais atrativo para as empresas, o que poderá contribuir para aumentar a competição do certame, além de reduzir o tempo de servidores da UFGD e, conseqüentemente, os custos com a fiscalização e acompanhamento do contrato.

## 7. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

7.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

7.2. A critério da contratante e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta meses), em conformidade com o prescrito no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

7.2.1. A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre ser vantajoso, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

## 8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 8.1. ESTRATÉGIA PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Devido à natureza do serviço, fica estabelecido o prazo máximo de 30 dias para início efetivo da prestação de serviços a contar da data de assinatura do contrato, sendo obrigatório o preenchimento integral de todos os requisitos estabelecidos nesse Termo de Referência.

### 8.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

- **UNIDADE I** – Rua João Rosa Góes, 1761, Vila Progresso, Dourados/MS;
- **UNIDADE II** - Rodovia Dourados – Itahum, Km 12 – Dourados/MS (aproximadamente 14 km da Unidade I);
- **UNIDADE III** - Fazenda Experimental – Rodovia Dourados/Itahum, km 12/ saída à esquerda (aeroporto) 8km – Zona Rural - Dourados/MS, localizada aproximadamente, à 23km da região central da cidade de Dourados e à 07km da Unidade II, **local este não servido pelo serviço público de transporte coletivo municipal;**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- **FADIR** – situada na Rua Quintino Bocaiúva, 2100. Jardim da Figueira - Dourados/MS;
- **EAD** - Benjamin Constant, 685. Centro – Dourados/MS;
- **MORADIA ESTUDANTIL** – Rua João Aires, nº 100, Bairro Altos do Indaiá;
- **CENTRO ADMINISTRATIVO I (PROGESP/NEAB/CEP)** – Rua Melvin Jones, nº 940 – Jardim América;
- **CENTRO ADMINISTRATIVO II** - **(COPLAN/EDITORIA/ESAI/AUDIN/AIN)** – Rua Albino Torraca, nº 1009 – Jardim América.

A prestação de serviços de manutenção será realizada nos endereços descritos acima e em outros que a UFGD venha adquirir ou passar a desenvolver suas atividades, mediante formalização de termo aditivo.

Em caráter extraordinário, os serviços também poderão ser prestados fora da instituição, em locais onde sejam realizadas atividades de ensino, pesquisa, extensão ou administrativas. A CONTRATANTE, nesse caso, deverá comunicar o CONTRATADO com antecedência mínima de 6 horas..

A licitante deverá considerar para efeito de composição de preços dos serviços objeto do presente edital, o valor relativo ao transporte/deslocamento dos profissionais (custo este de responsabilidade da licitante) até os locais de execução dos trabalhos.

## **9. DA VISTORIA**

- 9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o interessado poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (67) 3410-2552.
- 9.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 9.3. Para a vistoria, o interessado ou o seu representante deverá estar devidamente identificado.

## **10. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

10.1. A planilha de composição de custos e formação de preços relativa aos serviços a serem contratados são meramente estimativas, cabendo ao licitante preenchê-la e apresentá-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital;

10.2. Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços, incluindo as despesas legais incidentes, bem, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, conforme discriminado abaixo:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



10.2.1. ANEXO XIII: Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, tanto mensal quanto anual e planilhas individuais de custos estimados para cada tipo de posto e para cada cidade;

10.2.2. ANEXO XVIII: Modelo de Proposta de Preços.

10.3. Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a convenção vigente firmada pelo Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio e Conservação de Dourados-MS;

10.4. Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com baseando-se em convenção coletiva, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

10.4.1. Cabe esclarecer que as planilhas deverão ser individualizadas para cada tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada;

10.5. As empresas interessadas deverão levar em conta, na formulação de suas propostas, o correto instrumento coletivo de trabalho (Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa) aplicável a seus empregados, devendo estar ciente, ainda, de que o instrumento coletivo aplicável é aquele que tem adequação para com a sua atividade econômica preponderante;

10.6. O instrumento coletivo de trabalho referido no subitem anterior deverá ser encaminhado pela licitante juntamente com a documentação para fins de habilitação, devendo estar acompanhado, ainda, de documentos que comprovem a sua vinculação a tal categoria econômica, tais como recolhimentos sindicais ou outros documentos idôneos a comprovar tal vinculação;

10.7. O licitante deverá preencher o **item G (Seguro Acidente de Trabalho), no Submódulo 4.1 - das planilhas de composição de custo e formação de preços** com o valor de seu FAP (ratxfap), a ser comprovado quando do envio de sua proposta, adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo;

10.8. Os licitantes deverão cotar o preço mensal do trabalhador para execução dos serviços, incluindo as despesas legais incidentes, bem, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, conforme as planilhas contidas no Anexo XIII:

10.9. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando como parâmetros os Códigos Tributários dos Municípios onde serão prestados os serviços, e das Leis 10.833/2003 e 10.637/2002.

10.10. Segundo orientação do TCU - AC 3006/2010 - Em caso de eventual prorrogação do contrato, os valores referentes ao Aviso Prévio Trabalhado serão zerados, tendo em vista que os referidos custos consideram-se integralmente pagos no primeiro ano do Contrato;

10.11. Os dados estatísticos constantes nas planilhas poderão ser alterados de acordo com a realidade da empresa. **Contudo**, a empresa deverá apresentar memorial de cálculo, para



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



que possa ser verificado se os valores ofertados suportarão as obrigações legais. Antes da contratação, a empresa deverá comprovar as situações que ensejaram alteração dos dados estatísticos utilizados;

10.12. Caso a proposta do **licitante** apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este **licitante** poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor final total da proposta apresentada durante a sessão do Pregão Eletrônico. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta.

10.13. Também será desclassificada a proposta do licitante que, após as diligências, sendo requerido não proceder a eventuais correções apontadas pelo **pregoeiro**, não justificar eventuais alterações de cálculo ou lançamentos efetuados nas planilhas, ou que venha a ter suas justificativas negadas e não promova as adequações dentro do prazo estimado.

## **11. DO MODO DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, mediante emissão de Ordem de Serviço.

### **11.1. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Para fins de execução do contrato, Manutenção preventiva é aquela efetuada com a intenção de reduzir a probabilidade de falha de um equipamento, instalação ou edificação, ou ainda a degradação de um serviço prestado. É uma intervenção prevista, preparada e programada antes da data provável do aparecimento de uma falha, ou seja, é o conjunto de serviços de inserções sistemáticas, ajustes, conservação e eliminação de defeitos, visando evitar falhas.

A manutenção preventiva será realizada de acordo com o planejamento de manutenção preventiva (Anexo VI) mediante abertura de OS e instrumentalizada pelo *check-list* (Anexo V) de manutenção. Durante a vistoria preventiva, caso seja constatada a necessidade de utilização de materiais de consumo ou substituição de peças a CONTRATADA deverá comunicar à FISCALIZAÇÃO, indicando os materiais necessários e solicitando autorização para execução dos serviços e abertura de nova OS.

Durante a realização das vistorias preventivas, quando constatada necessidade de atuação corretiva em que não haja necessidade de utilização de materiais, os serviços de manutenção deverão ser realizados imediatamente, devendo constar no *check-list* a data, o local e a especificação da ação realizada.

O planejamento de manutenção preventiva poderá ser alterado no decorrer do contrato de acordo com a conveniência e/ou necessidade da administração pública.

O *check-list* devidamente preenchido deverá obrigatoriamente ser protocolado pela CONTRATADA, juntamente com sua respectiva OS, no prazo máximo de 30 dias corridos contados da data do recebimento da O.S. pela CONTRATADA.

### **11.2. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

A manutenção corretiva deverá ser executada pela contratada independentemente dos dias e horários que ocorram, sempre que verificada as anomalias e com priorização em situações de urgência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



Entende-se por manutenção corretiva toda atividade que vise à reparação ou restauração de falhas ou anomalias, seja ela planejada ou não. Implica, necessariamente, a paralisação total ou parcial de um sistema. Neste item incluem-se os serviços necessários de recomposição de acabamentos ou de componentes afetados, conforme o existente.

### 11.3. DOS SERVIÇOS GERAIS

Os principais serviços gerais envolvem: carga, descarga e movimentação de materiais diversos, equipamentos, móveis, animais, plantas, entre outros; instalação de novos equipamentos que por ventura venham a ser adquiridos e/ou remanejados pela UFGD; montagem e desmontagem de móveis em geral; retirada de entulhos em geral; serviços de embalagem, entrega, distribuição, movimentação e organização de bens; abertura e fechamento fossas e valas; selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; organizar ambientes. A CONTRATADA deverá executar, sempre que solicitado, outras tarefas compatíveis com serviços de manutenção.

## 12. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

A relação dos Postos de Trabalho com a síntese de funções desempenhadas, bem como o código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é apresentada abaixo. Importante salientar que a descrição das atividades nesse tópico é apenas uma síntese, e que a descrição detalhada para cada função está prevista no Anexo VII - Plano de trabalho.

### 12.1. POSTO DE TRABALHO: SERRALHEIRO

CBO de referência: 7244-40

Descrição sumária e principais atribuições: Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações técnicas, para reparar e montar estruturas metálicas em geral. Reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, incluindo reparos e montagem de esquadrias metálicas, grades para janelas, suportes de ar-condicionado, carteiras escolares, estruturas prediais metálicas, entre outros. Eventualmente realiza trabalho em altura.

### 12.2. POSTO DE TRABALHO: PEDREIRO

CBO de referência: 7152-10

Descrição sumária e principais atribuições: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares. Inclui organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria e aplicação de revestimentos e contra pisos, bem como, fazer reparo de telhados. Eventualmente realiza trabalho em altura.

### 12.3. POSTO DE TRABALHO: PINTOR

CBO de referência: 7166-10

Descrição sumária e principais atribuições: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspar, amassar e cobrir com uma ou várias camadas de tinta;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais, calcular quantidades de materiais para pintura, retocar superfícies pintadas, realizar limpeza e organização das ferramentas utilizadas nas pinturas. Eventualmente realiza trabalho em altura.

**12.4. POSTO DE TRABALHO: MARCENEIRO**

CBO de referência: 7711-05

Descrição sumária e principais atribuições: Preparar o local de trabalho, ordenar fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretar desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Manutenção em portas, janelas, cortar madeiras usadas nos consertos, reparos em fechaduras e eventualmente realiza trabalho em altura.

**12.5. POSTO DE TRABALHO: ENCANADOR**

CBO de referência: 7241-10

Descrição sumária e principais atribuições: Realizar instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. Limpar os ralos e caixas de gordura, desentupir os pias, lavatórios, vasos sanitários, ralos e tubulações em geral, verificar e sanar vazamentos diversos (tubulações, torneiras, registros, etc.), regular e consertar as válvulas de descargas, substituir os metais sanitários defeituosos (sifões, torneiras, válvulas, grelhas de ralos, saboneteiras, espelhos, assentos, engates; etc.), substituir as peças quebradas, fixar as cubas e tampos, verificar existência de vazamentos, verificar fixação e base e refazê-las quando necessário, verificar vibrações e ruídos, reapertando o acoplamento com ferramenta adequada, verificar vedações e existência de vazamento. Eventualmente realiza trabalho em altura.

**12.6. POSTO DE TRABALHO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

CBO de referência: 5143-25

Descrição sumária e principais atribuições: Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, encanamentos, pintura e eletricidade. Realizar montagem e desmontagem de móveis em geral, retirada de entulhos em geral, executar serviços de embalagem entrega, distribuição, transporte e armazenagem, auxiliar na carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos, abrir e fechar fossas e valas e trabalhos correlatos, selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Executar, sempre que solicitado, outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Eventualmente realiza trabalho em altura.

**12.7. POSTO DE TRABALHO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

CBO de referência: 7102-05



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



Descrição sumária e principais atribuições: Coordenar a equipe de manutenção predial. Realizar atividades de apontamento, controle, orientação regulamentar e técnica relativa às funções de manutenção na construção civil, marcenaria, serralharia, encanamentos e pintura. Monitorar e acompanhar todas as atividades relativas à área de Recursos Humanos (controle de frequência/jornada, uniformes/crachás, uso de EPIs, respeito a normas de saúde e segurança do trabalho, cumprimento de normas internas da UFGD, entre outros), orientar os empregados quanto ao atendimento das demandas da UFGD, inclusive atender toda a parte de documentação e fiscalização das atividades dos empregados. Estabelecer a comunicação entre a UFGD e os postos de trabalho. Eventualmente realizar trabalho em altura.

### **13. REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS POSTOS DE TRABALHO**

Os profissionais que ocuparão os postos de trabalho deverão possuir qualificação adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado, bem como, serem alfabetizados. Os ocupantes dos postos de Pedreiro, Encanador, Pintor, Marceneiro e Serralheiro deverão possuir experiência mínima de um ano em atividades da sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). O Encarregado deverá ter ensino médio completo e experiência mínima de um ano na função de líder de manutenção ou de encarregado geral, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Cabe ressaltar que os serviços de manutenção deverão ser executados sob a responsabilidade técnica dos profissionais de nível superior indicados pela CONTRATADA na fase de habilitação da licitação.

Devido às características das instalações da UFGD e a eventualidade de serviços prestados em alturas superiores a 2,00 metros, se faz necessário que todos os ocupantes dos postos de trabalho realizem o curso de trabalho em altura, conforme prescreve a NR 35 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Os profissionais que irão conduzir veículos automotores deverão possuir habilitação e experiência na condução dos veículos.

É obrigação de a empresa ocupar os postos de trabalho com profissionais devidamente treinados e aptos para a execução dos serviços ora contratados. Ressalta-se que o custeio de tal formação é de responsabilidade exclusiva da empresa que presta o serviço.

### **14. ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS POSTOS DE TRABALHO**

São consideradas atribuições gerais dos postos de trabalho:

- a) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;
- b) Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- c) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados;
- d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços;
- e) Observar e atender às necessidades de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo para execução dos serviços;
- f) Adotar a melhor técnica para a execução do serviço solicitado;
- g) Utilizar o uniforme e identificação por crachá, fornecidas pela contratada;
- h) Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- i) Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços, providenciando a limpeza do local e dos equipamentos após a execução dos serviços;
- j) Executar o descarte de resíduos devidamente acondicionados, seja em sacos plásticos, caçambas, outra embalagem, conforme resíduos estabelecidos na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, 02/08/2010;
- k) Executar outras tarefas correlatas às atribuições específicas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- l) Observar as normas internas da Instituição e do Serviço Público Federal;
- m) Cumprir rigorosamente horários e escalas de trabalho;
- n) Manter-se no serviço, não se afastando de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

## **15. DOS HORÁRIOS**

- 15.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, no intervalo compreendido entre as 07:00hs até as 18:00hs e aos sábados das 07:00hs às 11:00hs.
- 15.2. Os turnos estabelecidos poderão ser modificados de acordo com a conveniência administrativa da UFGD, estabelecendo-se jornada de oito horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e de quatro horas aos sábados, totalizando 44 horas semanais, respeitando-se o intervalo intrajornada mínimo de uma hora, conforme prescreve o artigo 71 da CLT.
- 15.3. Caso haja a necessidade por parte da UFGD, eventualmente os serviços poderão ser estendidos ou programados para além deste horário ou para dias não úteis, sem qualquer custo adicional, respeitando-se o limite de horas semanais, a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria, bem como, a possibilidade de compensação da jornada. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares em número não excedente de duas horas, ocasião em que o excesso de horas trabalhadas em um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia, conforme as disposições do § 2 do art. 59



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

da CLT. Tal compensação, também se aplica aos eventuais serviços prestados em domingos ou feriados.

- 15.4. Deverá ser previsto o atendimento emergencial em qualquer horário (24 horas), incluindo sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade e solicitação da CONTRATANTE, sem que caiba qualquer pagamento adicional por parte da CONTRATANTE. Ocasão em que o excesso de horas trabalhadas em um dia, ou fora da jornada normal, serão compensados pela correspondente redução de jornada em outro dia, conforme as disposições do § 2 do art. 59 da CLT.

**16. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 16.1. A execução dos serviços de manutenção deverá preservar/reparar o patrimônio visando o retorno ao estado original, inclusive deverá atender às especificações solicitadas na Ordem de Serviço, neste Termo de Referência ou nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 16.2. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, serão verificados, recebidos e atestados pela FISCALIZAÇÃO, após entrega formal pela CONTRATADA. Entende-se por entrega formal a entrega da OS, assinada pelo solicitante da demanda ou alguém por ele indicado na OS, devendo constar também o número da matrícula SIAPE, conforme estabelecido no item 11.3 deste Termo de Referência. Cabe ressaltar que os serviços de manutenção serão considerados concluídos somente após a execução do serviço, recolhimento do entulho, limpeza do local, ateste da execução do serviço pelo demandante e fechamento da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.
- 16.3. A execução fora das especificações implicará na recusa por parte da UFGD, que notificará à CONTRATADA para que o serviço seja realizado novamente de acordo com o especificado, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência/Edital/contrato a ser firmado. Importante salientar que a UFGD não pagará por eventuais custos decorrentes dos serviços prestados em desconformidade.
- 16.4. A recusa do recebimento do serviço é considerada não cumprimento da OS (ANEXO IV) para efeitos de aplicação do ANS (ANEXO II), ainda que o serviço em desconformidade tenha sido realizado dentro do prazo. Nos casos de recusa do recebimento do serviço, a reparação ou nova realização de qualquer serviço deverá ocorrer conforme os prazos estabelecidos para a etapa 2 constantes na Tabela 3 do item 25.8 de Termo de Referência, a contar da notificação da UFGD.
- 16.5. O recebimento dos serviços pela FISCALIZAÇÃO não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela UFGD, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

**17. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA COMUNICAÇÃO**

- 17.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Preposto durante a vigência do contrato, um aparelho de telefonia móvel que possibilite fazer e receber chamadas (com disponibilidade de voz e dados), a fim de estabelecer a comunicação entre a equipe de manutenção e a CONTRATANTE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 17.2. A CONTRATADA deverá comunicar oficialmente à CONTRATANTE, na reunião de alinhamento, os números dos telefones celulares do Preposto, encarregado e da equipe de suporte, devendo todos terem perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergências.
- 17.3. A CONTRATADA deverá deixar disponível para uso do preposto na Unidade II, em local definido pela CONTRATANTE, uma estação de trabalho completa contendo: 01 aparelho de telefone fixo analógico; 01 computador; 01 impressora e todo suprimento de informática necessário, de modo a viabilizar e atender a dinâmica da prestação de serviços de manutenção.

**18. DO PREPOSTO**

- 18.1. O Preposto será um representante da empresa na comunicação oficial com a UFGD, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 18.2. A CONTRATADA deverá manter um PREPOSTO aceito pela CONTRATANTE, que deverá:
- 18.2.1. Representar a CONTRATADA administrativamente;
  - 18.2.2. Acompanhar diretamente a execução do contrato;
  - 18.2.3. Ser indicado mediante declaração, a qual deverá constar os seguintes dados: nome, CPF, PIS e documentos de identidades e meios de contato;
  - 18.2.4. Assinar o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência, na reunião de alinhamento;
  - 18.2.5. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados.
  - 18.2.6. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
  - 18.2.7. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, segundo determinação da FISCALIZAÇÃO do contrato, dentro dos limites da contratação;
  - 18.2.8. Adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
  - 18.2.9. Receber as observações da FISCALIZAÇÃO do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
  - 18.2.10. Instruir a mão de obra inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Saúde e Segurança do Trabalho.
- 18.3. A empresa deverá instruir o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**19. DA LOGÍSTICA E TRANSPORTE**

- 19.1. A CONTRATADA será responsável pelo transporte e deslocamento dos empregados, materiais e ferramentas entre os locais determinados no item 8.2 deste Termo de Referência, colocando à disposição um veículo do tipo utilitário,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



em plenas condições de uso, que facilite o traslado, devendo ter um responsável pelo mesmo.

- 19.2. O veículo destinado ao transporte dos empregados, materiais e ferramentas deverá ser um modelo tipo Pick-up zero km ou seminovo com até dois anos de fabricação desde que em bom estado de conservação (necessária aprovação do fiscal), com potência mínima de 85 CV, motorização mínima de 1.4 Litros, freios a disco, com no mínimo 2 portas, com capacidade para 2 passageiros, em conformidade com o PROCONVE – Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores.
- 19.3. A contratada deverá disponibilizar empregado portador de Carteira Nacional de Habilitação, para conduzir o veículo.
- 19.4. O veículo em questão será de uso exclusivo do contrato devendo ser utilizado para transportar empregados, materiais e ferramentas, em serviço. Durante a jornada de execução dos serviços, o veículo deverá ficar à disposição na Unidade II, sendo vedada a sua utilização para fins diversos ao do contrato. Fora do horário de expediente, incluindo finais de semana, feriados e pontos facultativos, o veículo deverá permanecer na Unidade II em local determinado pela fiscalização/gestão do contrato.

## **20. DA REUNIÃO DE ALINHAMENTO**

- 20.1. Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia consecutivo após a assinatura do Contrato, uma reunião de alinhamento com o objetivo de esclarecer as obrigações contratuais e especificidades da UFGD.
- 20.2. A reunião de alinhamento deverá ser agendada com o Gestor do contrato e deverá ser realizada presencialmente na Unidade II da UFGD. Como essa reunião têm a finalidade de esclarecer as obrigações contratuais, se faz necessário que estejam presentes os fiscais do contrato, o gestor do contrato, um sócio/diretor da CONTRATADA, bem como o preposto designado para este contrato.
- 20.3. A CONTRATADA deverá comunicar oficialmente à CONTRATANTE, na reunião de alinhamento, os números dos telefones celulares do Preposto, encarregado, e da equipe de suporte, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergências. A CONTRATANTE deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da prestação de serviços.

## **21. DOS MATERIAIS DE CONSUMO**

- 21.1. O material de consumo, parte do objeto deste termo de referência, será fornecido pela CONTRATADA e faturado por medição (através do Relatório Geral de Materiais utilizados na execução de serviços) e o pagamento efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente utilizado no mês na execução dos serviços, aplicando-se o percentual de desconto ofertado pelo licitante quando da apresentação da sua proposta.
- 21.2. O valor máximo a ser pago pelos materiais de consumo para manutenção será o valor fixado pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI elaborada pela Caixa Econômica Federal, vigente no mês da apresentação da proposta na licitação, aplicado o desconto ofertado pelo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



fornecedor e acrescido dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) ofertado em proposta. Caso não haja previsão do item na Tabela SINAPI, deverão ser utilizados outros índices oficiais, a saber: Sistema de Custos Rodoviários (SICRO), Tabela de Composições de Preços para Orçamentos (TCPO), Tabela do Sindicato Intermunicipal da Indústria da Construção do Estado de Mato Grosso do Sul (SINDUSCON-MS). Se o preço do insumo utilizado não constar na Tabela SINAPI ou nos outros meios oficiais supracitados, o valor estipulado será determinado através de pesquisa de preços com no mínimo três fornecedores ou no painel de preços do portal de compras do governo federal (Compras Governamentais), a ser realizada por um dos membros da equipe de fiscalização e gestão do contrato.

- 21.3. Quando do pagamento mensal dos materiais de consumo para manutenção, será aplicado o desconto ofertado pela empresa em sua proposta, assim como o BDI, conforme consta no Anexo XIII, a ser composto considerando as alíquotas de Lucro, Custos Indiretos ofertados, e PIS e COFINS devidos conforme sua opção tributária, sendo vedado aos licitantes, fazer constar no cálculo do BDI dos Materiais de Consumo para Manutenção, valores referentes a ISS, visto as disposições contidas no art. 7º, § 2º, inciso I da LC 116/2003.
- 21.4. Os materiais empregados nesses serviços deverão ter especificação igual ou similar àqueles existentes nas instalações originais, sendo vedada a substituição dos mesmos por materiais diferentes sem a expressa anuência da FISCALIZAÇÃO (o que será concedido tão somente quando o material existente estiver comprovadamente em desuso ou fora do mercado).
- 21.5. A CONTRATADA deve fornecer todas e quaisquer peças e componentes cuja substituição se faça necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos tais como: disco de serra, disco de corte, brocas de furadeira, lixas, rolo para pintura, eletrodos para solda, entre outros, e cobradas através da planilha orçamentaria.

## **22. DOS EQUIPAMENTOS E DAS FERRAMENTAS**

- 22.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e especificações estabelecidas nos Anexos XV e XVI, promovendo sua substituição quando necessário.
- 22.2. Os Veículos, Equipamento e Ferramentas necessárias para a execução dos serviços ora licitados estão detalhados nos Anexos XV e XVI, ficando a guarda, manutenção, conservação e controle destes de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 22.3. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço.
- 22.4. O custo estimado dos equipamentos, constantes no Anexo XVI, foi obtido considerando-se a vida útil de cada item, ou seja, pelo percentual de depreciação anual, de acordo com a IN 162/98 da Secretaria da Receita Federal, levando-se em consideração um percentual residual de 20%.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 22.5. A CONTRATADA deverá substituir peças, componentes e acessórios dos prédios, instalações e equipamentos sempre que verificada a sua necessidade, em função do desgaste natural decorrente da utilização ou de defeitos técnicos, mediante ressarcimento, por ocasião da execução de manutenção. Todas as peças, componentes, acessórios ou materiais porventura substituídos, deverão ser entregues pela CONTRATADA ao gestor ou fiscal do contrato.
- 22.6. Ao final do contrato, havendo a intenção e viabilidade de prorrogação, CONTRATADA e CONTRATANTE realizarão vistoria das ferramentas disponibilizadas durante a execução dos trabalhos, listadas no Anexo XV, constatando a existência de ferramentas em plenas condições de utilização e não havendo necessidade de serem substituídas, promover-se-á a redução dos valores referentes às ferramentas que serão reaproveitadas.
- 22.7. Ao término da vigência contratual, não havendo a intenção e viabilidade de prorrogação, havendo estoque remanescente de ferramentas pagas como materiais de consumo, serão considerados propriedade da CONTRATANTE e deverão ser entregues à FISCALIZAÇÃO.

**23. DOS UNIFORMES**

- 23.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão (entidade) CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 23.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados, sendo o modelo previamente aprovado pela FISCALIZAÇÃO do contrato. Cada empregado deverá iniciar o trabalho recebendo dois conjuntos de uniformes, sendo um conjunto composto por uma camiseta e uma calça.
- 23.3. O conjunto de uniforme deverá ser substituído pela CONTRATADA a cada seis meses a partir da assinatura do contrato e sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, mediante comunicação escrita da CONTRATANTE, que deverão ser cumpridas dentro do prazo máximo de cinco dias corridos. A quantidade de cada conjunto de uniforme é apresentada na Tabela 4.

Tabela 4 – Quantidade de uniformes anual

<b>Item</b>	<b>Quantidade Anual</b>
Camisa de Malha ou Similar	04
Calça de Brim ou Similar	04

- 23.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela CONTRATANTE.
- 23.5. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à CONTRATANTE, juntamente com a documentação mensal obrigatória do mês subsequente a entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

**24. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 24.1. Os profissionais envolvidos na execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão observar as normas de segurança aplicáveis, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários e adequados a cada serviço.
- 24.2. A fim de cumprir a legislação de saúde e segurança do trabalho a CONTRATADA deverá fornecer EPIs necessários para a execução segura dos serviços, em quantidades adequadas e de acordo com as tarefas executadas, aos empregados ocupantes dos postos de trabalho. Tais equipamentos devem compor a proposta de preço na planilha Anexo XIV – Detalhamento dos EPIs.
- 24.3. A guarda, manutenção, conservação e controle dos EPIs necessários à execução dos serviços são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 24.4. A listagem de EPIs, não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo fornecimento de outros equipamentos necessários para uma prestação de serviços com a qualidade e segurança exigida pela CONTRATANTE, bem como, da obrigatoriedade de substituir os EPIs que não oferecerem segurança necessária para a execução de serviços.
- 24.5. Importante salientar que o fornecimento de Uniformes e EPIs, tais como: botas, luvas, entre outros, deve corresponder ao tamanho usado pelo empregado e estar em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE.
- 24.6. A CONTRATADA deverá ainda, treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPIs, substituí-lo quando danificado ou extraviado, responsabilizando-se pela sua higienização e manutenção.
- 24.7. Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo por empregado, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, juntamente com a documentação mensal obrigatória do mês subsequente a entrega dos EPIs, não podendo ser repassado o custo dos EPIs ao ocupante do posto de trabalho.

## **25. DAS ORDENS DE SERVIÇO**

- 25.1. A Ordem de Serviço (OS) é o documento utilizado pela UFGD para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades, estimativas e prazos da atividade a ser executada e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- 25.2. Para cada necessidade de manutenção a UFGD abrirá uma OS com a descrição do que deve ser executado pela CONTRATADA. Fica proibida a execução de serviços que não constem em OS.
- 25.3. A CONTRATANTE irá expedir OS de manutenção preventiva todo início de mês, que deverá ser cumprida pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 dias corridos, contados a partir da data de recebimento da OS pela CONTRATADA. Durante a vistoria preventiva, caso seja constada a necessidade de utilização de materiais de consumo ou substituição de peças, a CONTRATADA deverá fazer o levantamento do material necessário e enviar à FISCALIZAÇÃO para que seja feita a análise e autorização da execução dos serviços. Após autorização, será aberta nova OS para execução dos serviços de manutenção preventiva. A partir do recebimento da nova OS pela CONTRATADA conta-se o prazo para execução de dois dias úteis, como previsto para uma OS normal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

- 25.4. Durante a realização das vistorias preventivas, quando constatada necessidade de atuação corretiva em que não haja necessidade de utilização de materiais os serviços de manutenção deverão ser realizados imediatamente, devendo constar no *check-list* a data, o local e a especificação da ação realizada.
- 25.5. Para encerramento da OS de manutenção preventiva, se faz necessária a entrega do *check-list* devidamente preenchido juntamente com a OS do serviço de vistoria realizado.
- 25.6. As OS corretivas a serem executadas na UFGD serão classificadas como Normal ou Urgente.
- 25.7. Consideram-se situações de urgência aquelas que, por sua natureza, necessitem de intervenção imediata por parte da CONTRATADA, a fim de evitar que os defeitos apresentados causem danos adicionais ou que venha a comprometer a segurança de pessoas, serviços, equipamentos e outros bens. Alguns exemplos do tipo de ocorrência **urgente**: vazamentos da caixa d'água; infiltração de água pluvial; vazamentos na entrada de água da edificação; vazamentos na saída de esgoto; troca de telhas danificadas; danos em janelas, portas ou portões de acesso às edificações, causando riscos quanto à integridade física das pessoas e segurança dos imóveis. Portanto, entende-se por urgente a ocorrência de defeitos ou falhas que demandem ações a fim de manter a continuidade da prestação de serviços inerentes à UFGD ou de preservar vidas ou patrimônio, sendo os demais serviços classificados como **normais**.
- 25.8. Os prazos necessários para a mobilização da equipe, material, execução e finalização de cada demanda serão os descritos na Tabela abaixo, contados sempre a partir do recebimento da OS pela CONTRATADA.

Tabela 3 – Prazos para cumprimento de OS

<b>Localidade</b>	<b>OCORRÊNCIA NORMAL</b>	<b>Prazo</b>	<b>Etapas</b>
Unidade II e demais Unidades	Prazo para início do atendimento (mobilização da equipe ao local da ocorrência para diagnóstico/levantamento de material)	até 2 dias úteis	Etapa 1
	Prazo para conclusão definitiva da OS.	até 2 dias úteis	Etapa 2
<b>Localidade</b>	<b>OCORRÊNCIA URGENTE</b>	<b>Prazo</b>	<b>Etapas</b>
Unidade II	Prazo para solução operacional da OS e levantamento de material necessário para solução definitiva.	2 horas	Etapa 1
	Prazo para conclusão definitiva da OS.	2 dias úteis	Etapa 2
Demais Unidades	Prazo para solução operacional da OS e levantamento de material necessário para solução definitiva.	4 horas	Etapa 1
	Prazo para conclusão definitiva da OS.	2 dias úteis	Etapa 2

- 25.9. A execução das Ordens de Serviço ocorrerá de acordo com a demanda e solicitação da DIMAP que poderá ocorrer a qualquer momento durante a vigência do contrato. A OS, tanto de ocorrência normal quanto urgente, só será aceita pela FISCALIZAÇÃO se estiver assinada pelo solicitante da demanda ou alguém por ele indicado (conforme constar na OS), devendo constar também o número da matrícula SIAPE. O solicitante ou pessoa por ele indicada deverá assinar a OS na medida em que as etapas forem executadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 25.10. A especificação técnica do material utilizado deverá ser feita na própria OS, com letra legível e com o respectivo código SINAPI ou da tabela de referência utilizada, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 25.11. Em todas as etapas, a Ordem de Serviço será entregue em via impressa, mediante protocolo, nos dias e horários estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, ou por outro meio indicado pelo gestor que se torne mais adequado no decorrer do contrato.
- 25.12. Entregue a ordem de serviço em ocorrências normais, deverá ser feita uma visita ao local da ocorrência pelo empregado da CONTRATADA. Essa visita inicial será necessária a fim de que seja feito o diagnóstico e levantamento do material necessário para execução do serviço. A CONTRATADA terá dois dias contados da data do recebimento da OS para realizar essa primeira etapa. Feito o diagnóstico e levantamento de material, a OS deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO para controle de prazos previstos no ANS (ANEXO II) e análise, que terá um dia útil para analisar e autorizar o início da execução do serviço. Autorizada a execução do serviço pelo fiscal técnico a OS será devolvida à CONTRATADA, que terá um prazo de dois dias úteis, a contar da data do recebimento, para a finalização do serviço.
- 25.13. Em caso de serviços urgentes, inicialmente deverá ser feita uma solução operacional e levantamento de material para solução definitiva. Após essa etapa, a OS deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO para controle de prazos previstos no ANS (ANEXO II). Esse levantamento será analisado pela FISCALIZAÇÃO, que terá um dia útil para tal análise. Após a análise e autorização da execução do serviço, a OS será devolvida para a CONTRATADA e a partir de então passa a contar o prazo de até dois dias úteis para conclusão definitiva do serviço. Por exemplo: no caso de um vazamento de água, a solução operacional seria a interrupção do vazamento e a continuidade do bombeamento de água. Já a conclusão definitiva do serviço seria troca da parte afetada, com utilização de todos os materiais necessários e fechamento da superfície exposta, seja ela de alvenaria, gesso ou terra.
- 25.14. Não haverá prorrogação de prazo para realização da primeira etapa, tanto das ordens de serviços normais quanto urgentes.
- 25.15. Caso haja necessidade de extrapolação do prazo da etapa 2, a CONTRATADA deverá enviar pedido formal e escrito, com justificativa, que só será recebido pela FISCALIZAÇÃO se entregue pela CONTRATADA dentro do prazo da etapa 1 à FISCALIZAÇÃO, que por sua vez, irá se manifestar em relação à pertinência ou não da justificativa apresentada.
- 25.16. Em caso de necessidade de atendimento em finais de semana/feriados para corrigir danos causados por desastres naturais ou casos julgados como urgentes pela FISCALIZAÇÃO, poderá a empresa ser convocada para realizar serviços nos locais estabelecidos no item 8.2( Local de execução dos serviços).
- 25.17. A execução dos serviços de manutenção deverá preservar/reparar o patrimônio visando o retorno ao estado original. E também deverá atender às especificações solicitadas na Ordem de Serviço, neste Termo de Referência ou nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A execução fora das



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



especificações implicará na recusa por parte da UFGD, que solicitará à CONTRATADA que o serviço seja realizado novamente de acordo com o especificado. Importante salientar que a UFGD não pagará por eventuais custos decorrentes dos serviços prestados em desconformidade.

25.18. A recusa do recebimento do serviço é considerada não cumprimento da OS, ainda que o serviço em desconformidade tenha sido realizado dentro do prazo. Nos casos de recusa do recebimento do serviço, a reparação ou nova realização de qualquer serviço deverá ocorrer conforme os prazos estabelecidos na Tabela 3, a contar da notificação da UFGD.

25.19. Os serviços de manutenção serão considerados concluídos após a execução do serviço; recolhimento do entulho; destinação final para local apropriado em acordo com a legislação ambiental da UFGD e de órgãos ambientais municipal, estadual e nacional; limpeza do local; ateste da execução do serviço pelo demandante e fechamento da Ordem de Serviço pela DIMAP.

**26. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

26.1. O Acordo de Nível de Serviço servirá de instrumento de controle da qualidade da execução dos serviços de manutenção, conforme recomendação prevista na IN 02/2008 do MPOG e deverá ser aplicado conforme apresentado no Anexo II.

26.2. Os indicadores adotados pela UFGD para mensurar a qualidade da prestação de serviços de manutenção são apresentados abaixo:

- 26.2.1. Número de ordens de serviço concluídas definitivamente;
- 26.2.2. Prazo para início do atendimento, mobilização da equipe ao local da ocorrência para diagnóstico/levantamento de material: Etapa 01;
- 26.2.3. Prazo para solução/conclusão definitiva da ordem de serviço: Etapa 02;
- 26.2.4. Quantidade de empregados em serviço;
- 26.2.5. Uso de uniformes;
- 26.2.6. Cumprimento às normas de proteção e segurança;
- 26.2.7. Apresentação de máquinas e ferramentas em boas condições de uso.

26.3. Os níveis de serviço, pré-estabelecidos no edital, poderão ser alterados ou renegociados desde que seja de comum acordo entre as partes, tecnicamente justificada, não implique acréscimo ou redução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% estabelecidos na Lei 8.666/1993 e não configure descaracterização do objeto licitado.

26.4. O desconto a ser aplicado pelo não atendimento aos índices do Acordo de Nível de Serviço – ANS incidirá apenas sobre o valor mensal dos serviços.

**26.5. CÁLCULO DA PRODUTIVIDADE**

As etapas a seguir demonstram o fluxo a ser desenvolvido até o cálculo da produtividade:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**26.5.1. PRIMEIRA ETAPA – DIAGNÓSTICO DA DEMANDA/SERVIÇO E/OU LEVANTAMENTO DOS MATERIAIS**

*a) Recepção da demanda e/ou serviço de manutenção:*

Refere-se ao protocolo e/ou recebimento pela Divisão de Manutenção Patrimonial – DIMAP/PU da demanda e/ou serviço encaminhados pela Unidade Demandante, o que dar-se-á sempre pelo servidor nomeado como gestor do contrato a ser firmado.

*b) Emissão da Ordem de Serviço de diagnóstico e levantamento de materiais (O.S. – 1ª Etapa):*

Esta ordem de serviço refere-se ao diagnóstico e/ou levantamento dos serviços e/ou materiais necessários à execução e/ou cumprimento da demanda e/ou serviço, sendo a sua emissão atribuição e/ou responsabilidade do servidor nomeado como gestor do contrato a ser firmado.

*c) Ciência e validação da demanda pela fiscalização:*

Refere-se à tomada de conhecimento e análise da demanda e/ou serviço pela fiscalização.

*d) Entrega da Ordem de Serviço de diagnóstico e levantamento de materiais:*

Esta incumbência e/ou atribuição caberá a fiscalização do contrato a ser firmado.

*e) Devolução da Ordem de Serviço de diagnóstico da demanda e/ou serviço e levantamento de materiais (O.S. – 1ª etapa) pela contratada:*

A devolução da Ordem de Serviço ocorrerá após a contratada realizar o diagnóstico e o levantamento dos serviços e/ou materiais necessários à execução e/ou cumprimento da demanda e/ou serviço. A recepção desta documentação é incumbência e/ou atribuição da fiscalização do contrato a ser firmado.

*f) Validação do diagnóstico da demanda e/ou serviço e do levantamento dos materiais necessários ao atendimento da demanda e/ou serviço, e autorização para a emissão da ordem de serviço de execução:*

Refere-se a análise e/ou diagnóstico das demandas e/ou serviços solicitados, com a definição e mensuração dos materiais necessários ao atendimento do pleito, segundo levantamento apresentado pela contratada. Tal análise, que é técnica, e, por conseguinte é atribuição da fiscalização, contempla a validação dos materiais e seus quantitativos, e ainda, permite a avaliação do custo dos serviços, fundamentando e/ou embasando a decisão de autorizar ou não a emissão da Ordem de Serviço de execução.

**26.5.2. SEGUNDA ETAPA – EXECUÇÃO DA DEMANDA/SERVIÇO**

*a) Emissão e entrega da Ordem de Serviço de Execução (O.S. – 2ª Etapa):*

Esta Ordem de Serviço refere-se à execução das demandas e/ou serviços objeto de diagnóstico e/ou levantamento de materiais anteriormente realizado, corresponde a autorização para a realização dos mesmos, sendo a sua emissão e entrega à contratada atribuição e/ou responsabilidade do servidor nomeado como gestor do contrato a ser firmado. No interesse da contratante, quando houver alguma consideração e/ou observação técnica a ser feita, a Ordem de Serviço de execução será entregue pela fiscalização.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**b) Conclusão do serviço de manutenção e devolução da Ordem de Serviço de execução (O.S. – 2ª Etapa) pela contratada:**

“20.19. Os serviços de manutenção serão considerados concluídos após a execução do serviço, recolhimento do entulho, destinação final para local apropriado em acordo com a legislação ambiental da UFGD e de órgãos ambientais municipal, estadual e nacional, limpeza do local, ateste da execução do serviço pelo demandante e fechamento da Ordem de Serviço pela DIMAP.”

A devolução da Ordem de Serviço (O.S. – 2º Etapa) por sua vez, ocorrerá após a contratada finalizar a execução dos serviços solicitados, devendo constar nesta a descrição atualizada dos materiais utilizados quando da necessidade de alterações, acréscimo ou redução dos quantitativos iniciais, inserção de algum outro material não previsto inicialmente, ou a retirada daqueles previstos. Outra obrigatoriedade para a formalização da devolução é o aceite e/ou recebimento do serviço pelo solicitante e/ou representante da Unidade demandante. A recepção desta documentação é incumbência e/ou atribuição da fiscalização do contrato a ser firmado.

**c) Consolidação da Ordem de Serviço e execução (O.S. – 2ª Etapa):**

O processo de consolidação refere-se à verificação, conferência e/ou validação dos serviços realizados, bem como, dos materiais utilizados na execução destes, segundo a respectiva Ordem de Serviço. Quando da necessidade de alterações, acréscimo ou redução dos quantitativos iniciais, inserção de algum outro material não previsto inicialmente, ou a retirada daqueles previstos, devem ser realizados ajustes e/ou correções na Ordem de Serviço que autorizou o serviço. Nesta etapa, também serão aferidas e/ou consideradas as datas de início e término da execução dos serviços e o prazo de tempo decorrido para realização do serviço e/ou atendimento da demanda, constantes da Ordem de Serviço. Esta etapa é incumbência e/ou atribuição da fiscalização do contrato a ser firmado.

Após a efetivação de todas as etapas descritas acima, ou seja, da recepção da demanda e/ou serviço de manutenção até a conclusão da execução do serviço de manutenção e a devolução da ordem de serviço de execução (O.S. – 2ª Etapa), com a devida consolidação da Ordem de Serviço, passa-se a análise da qualidade dos serviços com base nos parâmetros apresentados no Anexo II do Termo de Referência. Função esta que é de competência da fiscalização conjuntamente com o Gestor do Contrato a ser firmado.

## **27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **27.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 27.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 27.1.2. Verificar a conformidade dos serviços recebidos com as especificações estabelecidas, para fins de aceitação e recebimento;
- 27.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer descumprimento das regras estabelecidas no Edital e seus anexos ou desconformidade dos serviços executados, fixando prazo para a sua correção;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 27.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de servidor especialmente designado;
- 27.1.5. Conferir e aprovar o Relatório mensal de atividades, detalhado por OS concluídas no mês, bem como os materiais utilizados na execução dos serviços com seus respectivos códigos SINAPI especificado item a item;
- 27.1.6. Autorizar a emissão de Nota Fiscal/Faturamento somente após conferência e aprovação do relatório mensal de atividades;
- 27.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos do Edital e seus anexos;
- 27.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 27.1.9. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;
- 27.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.
- 27.1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;
  - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
  - c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
  - d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.
- 27.1.12. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

## **28. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 28.1. São obrigações da CONTRATADA:
  - 28.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
  - 28.1.2. Recrutar, selecionar, encaminhar e disponibilizar empregados habilitados e qualificados para execução dos serviços, conforme estabelecido no item 8 deste Termo de Referência;
  - 28.1.3. Zelar pela cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção de seus empregados na execução dos serviços;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 28.1.4. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 28.1.5. Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a perfeita e segura execução dos serviços, sem repassar quaisquer custos aos seus empregados;
- 28.1.6. Fornecer aos empregados treinamento adequado sobre normas e procedimentos relativos à saúde, segurança e medicina do trabalho, bem como, outros treinamentos obrigatórios previstos na legislação trabalhista;
- 28.1.7. Pagar os salários e benefícios, conforme estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), independente de pagamento de Notas Fiscais pela CONTRATANTE;
- 28.1.8. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meio de ponto eletrônico ou folha de ponto;
- 28.1.9. Apresentar relatórios mensais de frequência, devidamente preenchidos e assinados pelos empregados, bem como atestada pelo Preposto da CONTRATADA, evidenciando o saldo de horas acumulados, quando ocorrer.
- 28.1.10. Solucionar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, os apontamentos da CONTRATANTE, quanto à conduta dos empregados consideradas como inadequadas ou inconvenientes;
- 28.1.11. Substituir os empregados ocupantes dos postos de trabalho que descumprirem as obrigações relativas à execução do serviço, no prazo fixado pela FISCALIZAÇÃO;
- 28.1.12. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
- 28.1.13. Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;
- 28.1.14. Permitir a qualquer tempo que o gestor ou fiscal do contrato tenha livre acesso ao local em que estão depositados os materiais e equipamentos;
- 28.1.15. Executar os serviços classificados como normais que impliquem desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento da unidade administrativa, nos dias ou horários em que não houver expediente na unidade;
- 28.1.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela FISCALIZAÇÃO, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 28.1.17. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 28.1.18. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste Contrato, independentemente de outras



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, providenciando o respectivo ressarcimento/conserto;
- 28.1.19. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 28.1.20. Zelar, durante a execução do contrato, pelos bens materiais, patrimoniais e pelas instalações da CONTRATANTE;
- 28.1.21. Proceder a limpeza, retirada/recolhimento e destinação adequada dos entulhos decorrentes dos serviços executados, logo após a sua conclusão;
- 28.1.22. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e legislação correlata, naquilo que couber;
- 28.1.23. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a UFGD, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 28.1.24. Possuir em seu quadro de empregados, profissionais com as características requeridas neste Termo de Referência, para substituição em caso de férias, ausências ou qualquer outro afastamento;
- 28.1.25. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- 28.1.26. Comunicar à CONTRATANTE, todas as eventuais substituições de empregados, mesmo que provisória e entregar com antecedência a documentação admissional obrigatória prevista neste Termo de Referência;
- 28.1.27. Arcar, nos prazos legais, com todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 28.1.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado e Preposto;
- 28.1.29. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFGD;
- 28.1.30. Elaborar um Relatório mensal de atividades, detalhando todas as OS concluídas no mês, bem como os materiais utilizados na execução dos serviços com seus respectivos códigos SINAPI especificando item a item, e deverá entregar à GESTÃO do contrato;
- 28.1.31. Emitir Nota Fiscal/Faturamento somente após conferência e aprovação da GESTÃO do contrato;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 28.1.32. Não permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Termo de Referência;
- 28.1.33. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- 28.1.34. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da UFGD, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes públicos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- 28.1.35. Manter Preposto aceito pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, para acompanhamento direto da execução do contrato, bem como para representar a CONTRATADA administrativamente junto à UFGD;
- 28.1.36. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 28.1.37. Estar ciente de que quaisquer entendimentos com a CONTRATANTE serão realizados sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em declarações verbais;
- 28.1.38. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, sempre por escrito, cujas reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual se obriga prontamente a atender;
- 28.1.39. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 28.1.40. Facilitar a ação da GESTÃO do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, e atendendo prontamente às observações e exigências apresentadas;
- 28.1.41. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, preposto ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que seja causado direta ou indiretamente ao patrimônio da UFGD ou a terceiros pela execução dos serviços prestados;
- 28.1.42. Entregar todos os documentos estabelecidos neste Termo de Referência, de forma impressa elegível, mediante protocolo. Portanto, qualquer documentação só será aceita se estiver completa, impressa e legível.
- 28.1.43. Encaminhar ao GESTOR DO CONTRATO, em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do trabalho, relação nominal de todos os empregados que trabalharão nas dependências da UFGD, juntamente com as cópias dos seguintes documentos:
- a.** Ficha de Registro de Empregado, contendo no mínimo nome completo, cargo ou função, data de admissão, horário do posto de trabalho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- b.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (Página com Foto, Página com a Qualificação Civil e Páginas do Contrato de Trabalho, devidamente assinada pela CONTRATADA);
  - c.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços na UFGD;
  - d.** Carteira de Identidade (RG);
  - e.** Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - f.** Cadastro no Programa de Integração Social (PIS);
  - g.** Comprovante de endereço em nome do empregado ou comprovante em nome de terceiro juntamente com a declaração de residência;
  - h.** Termo de renúncia do vale transporte (quando for o caso);
  - i.** Ficha de Controle e Entrega de EPI;
  - j.** Ficha de Controle e Entrega de Uniforme;
  - k.** Recibo de entrega de crachá;
  - l.** Certificados de Treinamentos Obrigatórios previsto pelas Normas Regulamentadoras do MTE;
  - m.** Indicação do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso.
- 28.1.44. Entregar os documentos acima mencionados obrigatoriamente antes do início da prestação de serviço para a UFGD, para cada novo empregado ainda que temporário. Importante ressaltar que só será permitido o acesso de empregados ao local de trabalho que estiverem devidamente registrados, e com a referida documentação analisada e validada pelo GESTÃO do contrato.
- 28.1.45. Apresentar anualmente cópia dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) previsto na NR 9 e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) previsto na NR 7. Caso seja aplicável, apresentar o Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT) previsto na IN/INSS/PRESS nº 77/2015. Sempre que houver alteração nesses programas, também deverão ser entregues cópias para a GESTÃO do contrato. Importante ressaltar que o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade está condicionado a realização de perícia e entrega do laudo técnico que será analisado e convalidado pela Seção de Segurança do Trabalho (SEST) da UFGD.
- 28.1.46. Apresentar cópia da Ficha de EPI (comprovante de entrega) de todos os empregados que prestam de serviço da UFGD no mês subsequente ao da entrega de tais equipamentos.
- 28.1.47. Apresentar semestralmente cópia da Ficha de Uniformes (comprovante de entrega) de todos os empregados que prestam de serviço da UFGD.
- 28.1.48. Entregar mensalmente a GESTÃO do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, as cópias dos seguintes documentos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- a.** Cópia da Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFGD;
- b.** Recibo de salários (holerite/contracheque) de cada empregado, assinado e datado e recibo de depósitos bancários (comprovante de pagamento bancário);
- c.** Cópias das Folhas de Ponto ou Registro Eletrônico ou Ficha de Frequência devidamente assinada pelo empregado e pelo Preposto referente ao mês de prestação dos serviços, legível e compatível com os empregados vinculados a execução contratual, nominalmente identificados;
- d.** Cópias dos comprovantes de entrega do auxílio alimentação assinado pelos empregados;
- e.** Cópia da relação/comprovante de entrega do vale-transporte assinado pelos empregados, com recibo de depósitos bancários (comprovante de pagamento bancário) para a empresa de transporte (caso seja efetuado por serviço de cartões de transporte);
- f.** Comprovante de entrega de outros benefícios suplementares a que a CONTRATADA estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços assinado pelos empregados;
- g.** Relação impressa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social). As informações entregues da Relação SEFIP (Protocolo de Envio de Arquivos via conectividade social/conectividade social ICP, Relação dos Trabalhadores, Relação de Tomadores, Comprovante de Declaração à Previdência), deverão corresponder apenas aos profissionais prestadores do serviço do presente Termo de Referência;
- h.** Cópia impressa da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) gerada e impressa após a transmissão do arquivo SEFIP, que deverá estar com autenticação mecânica, ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o pagamento for efetuado pela Internet. Este deverá corresponder à mão-de-obra empregada na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, de maneira a permitir a identificação de valor compatível com o quadro, não devendo confundir-se com o recolhimento efetuado para outros profissionais da CONTRATADA;
- i.** Cópia impressa da Guia da Previdência Social (GPS), que deverá estar com autenticação mecânica, ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o pagamento for efetuado pela Internet, referente ao mês anterior, ao da prestação dos serviços. Este deverá corresponder à mão-de-obra de trabalho empregada na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, de maneira a permitir a identificação de valor compatível com o quadro, não devendo confundir-se com o recolhimento efetuado para outros profissionais da CONTRATADA.
- j.** Lista de substituições em caso de faltas, férias, ausência para cumprimento de aviso prévio e/ou atestados apresentados pelos empregados, contendo: data, motivo e substituto. Apresentar a documentação solicitada para início do contrato a cada novo substituto que execute serviços dos empregados contratados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- k.** Comprovante de pagamento de 13º salário devidamente datado e assinado pelo empregado, quando houver;
  - l.** Comprovante de pagamento de férias e correspondente pagamento do adicional de férias na forma da lei, datado e assinado pelo empregado, quando houver;
  - m.** Comprovante da realização de exames médicos periódicos, quando for o caso;
  - n.** Comprovante de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
  - o.** Extrato da conta do FGTS, quando solicitado;
  - p.** Comprovações do cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT OU na Convenção Coletiva de Trabalho, em relação aos empregados vinculados a este Termo de Referência;
  - q.** Quando da rescisão do contrato de trabalho, no último mês de prestação dos serviços do empregado (extinção ou rescisão do contrato), apresentar cópias:
    - ✓ Termos de rescisão dos contratos de trabalho (TRCT) de cada empregado demitido que prestou serviços na UFGD, assinados e devidamente homologados (quando legalmente exigível);
    - ✓ Aviso prévio devidamente assinado;
    - ✓ Guias de recolhimento da contribuição do FGTS (GRRF) e comprovante de pagamento, referentes às rescisões contratuais;
    - ✓ Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
    - ✓ Chave de comunicação do afastamento do FGTS;
    - ✓ Exames demissionais dos empregados dispensados;
    - ✓ Cópia da CTPS e das páginas anotadas;
    - ✓ Caso empregados alocados neste contrato, não sejam dispensados, a CONTRATADA deverá fornecer comprovante e justificativa que o empregado será alocado em outro contrato.
  - r.** Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
  - s.** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - t.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
  - u.** Certidão de regularidade junto a fazenda estadual do domicílio ou sede da CONTRATADA;
  - v.** Certidão de regularidade junto a fazenda municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
  - w.** Certidões e comprovantes de regularidade poderão ser substituídos pela certidão do SICAF;
  - x.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – TST;
  - y.** Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 28.1.49. A CONTRATADA deve comprovar sua regularidade fiscal por meio da declaração do SICAF ou das certidões supracitadas e substituí-los sempre que não sejam mais válidas, devendo manter sempre atualizadas junto a Administração Pública.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



28.1.50. Cumprir todas as regras contidas neste Termo de Referência, ainda que não especificadas neste item.

**29. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 29.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da UFGD, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02 de 2008.
- 29.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Nível de Serviço, previsto neste Termo de Referência. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela UFGD, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 29.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos mencionados no art. 34 da IN 08/2008, quando for o caso.
- 29.4. 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.
- 29.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 29.6. O representante da UFGD deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 29.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- 29.8. 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 comprovações previstas no § 5º do art. 34 da SLTI/MPOG IN nº 02/2008.
- 29.9. Quando da rescisão contratual nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores, a GESTÃO do contrato deve 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.
- 29.10. A fiscalização e controle dos serviços ficarão a cargo da Divisão de Manutenção Patrimonial (DIMAP) da UFGD. Os fiscais deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 29.11. Os equipamentos destinados ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.
- 29.12. Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso aos locais de execução do serviço, bem como, aos locais onde estão estocados os materiais e equipamentos referentes ao contrato.
- 29.13. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização escrita da FISCALIZAÇÃO do contrato. A FISCALIZAÇÃO deverá promover o registro das ocorrências verificadas, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, conforme o disposto nos § 1º do art. nº 67 da Lei nº 8.666/1993. A UFGD se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
- 29.14. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 29.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 8.666, de 1993.

### **30. DAS SANÇÕES**

- 30.1. De acordo com o estabelecido no artigo 77, da Lei n.º 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo, também, motivo para o rompimento do ajuste, aqueles previstos no Art. 78, incisos I a XVIII.
- 30.2. Considerar-se-á inexecução parcial nos seguintes casos:
- a) Quando aplicada por 2 (duas) vezes no período de 12 meses as faixas de desconto 4 ou 5 ou 6 do Indicador 2 (Prazo para início do atendimento, mobilização da equipe ao local da ocorrência para diagnóstico/levantamento de material: Etapa 1) do ANS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- b)** Quando aplicada por 2 (duas) vezes no período de 12 meses as faixas de desconto 4 ou 5 ou 6 do Indicador 3 (Prazo para conclusão definitiva da OS: Etapa 2) do ANS;
- c)** Quando aplicada por 2 (duas) vezes no período de 12 meses as faixas de desconto 4 do Indicador 4 (Quantidade de empregados em serviço) do ANS;
- d)** A não disponibilização de ferramentas ou equipamentos dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- e)** Paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por até 10 dias;
- f)** Se por 2 (dois) meses não forem concluídas 50% das OS expedidas no mês, considerando um período de 12 (doze) meses.

**30.3.** Considerar-se-á inexecução total nos seguintes casos:

- a)** Quando aplicada acima de 2 (duas) vezes no período de 12 meses as faixas de desconto 4 ou 5 ou 6 do Indicador 2 (Prazo para início do atendimento, mobilização da equipe ao local da ocorrência para diagnóstico/levantamento de material: Etapa 1) do ANS;
- b)** Quando aplicada acima de 2 (duas) vezes no período de 12 meses as faixas de desconto 4 ou 5 ou 6 do Indicador 3 (Prazo para conclusão definitiva da OS: Etapa 2) do ANS;
- c)** Quando aplicada acima de 2 (duas) vezes no período de 12 meses as faixas de desconto 4 do Indicador 4 (Quantidade de empregados em serviço) do ANS;
- d)** Paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por acima de 10 dias;
- e)** Se por mais de 2 (dois) meses não forem concluídas 50% das OS expedidas no mês, considerando um período de 12 (doze) meses.

**30.4.** Nas hipóteses de inexecução total ou parcial, poderá a CONTRATANTE aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a)** Advertência;
- b)** Multa no percentual de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado nos casos de inexecução total;
- c)** Multa no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado nos casos de inexecução parcial;
- d)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a até 05 (cinco) anos;
- e)** Declaração de Inidoneidade, sanção prevista no art. 87, inc. IV, da Lei 8.666/93.

**30.5.** Na hipótese de não entrega de documentação solicitada pela Administração nas obrigações da Contratada poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes sanções:

- a)** Advertência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

- b) Multa de mora de 0,10% do valor mensal do contrato por dia útil de atraso;
- c) Na reincidência, multa de mora de 0,20% do valor mensal do contrato por dia útil de atraso;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a até 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de Inidoneidade, sanção prevista no art. 87, inc. IV, da Lei 8.666/1993.

30.6. Em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas no item 10 (Das obrigações da CONTRATADA) e outras contidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA poderá sofrer as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 5% do valor mensal do contrato;
- c) Na reincidência, multa de até 10% do valor mensal do contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a até 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de Inidoneidade, sanção prevista no art. 87, inc. IV, da Lei 8.666/1993.

30.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

30.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. As sanções acima não excluem as demais especificadas no Edital.

### **31. DO PAGAMENTO**

31.1. De acordo com a seção XIX da minuta de edital.

### **32. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

32.1. Conforme determinada na Cláusula Décima da Minuta de Contrato.

### **33. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS**

33.1. A CONTRATADA, em todas as fases de execução dos serviços, deverá observar as normas a seguir e outras que houver, além das orientações da UFGD, em relação à adoção de critérios e normas ambientais:

- a) Guia de Boas Práticas em Sustentabilidade da Câmara Brasileira da Indústria da Construção - CBIC;
- b) Resolução CONAMA nº 307/2002, que disciplina a Gestão de Resíduos da Construção Civil;
- c) Resoluções CONAMA nº 348/2004; 431/2011; 448/2012; 469/2015, que alteram dispositivos da Resolução CONAMA nº 307/2002;
- d) Lei nº 9.605/1998, que dispõe as sanções para os crimes contra o meio ambiente.

33.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- insumos e materiais consumidos, bem como, a geração excessiva de resíduos.
- 33.3. Em se tratando de área de preservação, os serviços deverão ser pautados também, segundo o plano de manejo da área em questão.
- 33.4. Os materiais básicos empregados pela CONTRATADA deverão atender a melhor relação custo x benefício, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto e o que está definido no plano de manejo.
- 33.5. A qualquer tempo a UFGD poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação das marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, sendo permitido a CONTRATANTE a solicitação de substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista de impactos ambientais.
- 33.6. A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da FISCALIZAÇÃO, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à FISCALIZAÇÃO para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Prefeitura Universitária.
- 33.7. Todas as embalagens, restos de materiais e de produtos, resíduos de serviços, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente classificados e separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente e plano de manejo, se for o caso.

**34. ÓRGÃO DA UFGD QUE FISCALIZARÁ A EXECUÇÃO DO OBJETO**

A fiscalização e controle dos serviços objeto deste, ficarão a cargo da Prefeitura Universitária (PU).

Dourados/MS, 14 de agosto de 2018.

---

Jorcinei dos Santos Balbino  
Técnico em Eletrotécnica  
Chefe da Divisão de Manutenção Predial

---

Alessandra Dal Pozzo Rocha Bernal  
Técnica em Edificações  
Chefe da Seção de Manutenção de Bens Imóveis



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



---

Waltecir Cardoso Pereira  
Técnico de Laboratório em Administração  
Prefeito Universitário



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO II**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

1. O Acordo de nível de serviço (ANS) é o ajuste escrito, parte integrante do Contrato, entre o CONTRATADO e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
2. O objetivo do ANS é vincular o pagamento dos serviços prestados aos resultados alcançados, sendo considerado um critério de medição da qualidade dos serviços.
3. Os descontos referentes a cada indicador são aplicados cumulativamente.
4. Os descontos previstos neste ANS não excluem o cumprimento dos demais itens do Edital e serão aplicados sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato, no edital e na legislação vigente.
5. Importante ressaltar que a aplicação das regras postas no ANS não se confunde com a penalização da contratada. Trata-se, na realidade, não de uma pena, mas de um critério de medição da qualidade do serviço. Portanto, como não se trata de matéria disciplinar não há que se falar em contraditório, nem ato disciplinador da CONTRATANTE, mas em mera declaração de medida de serviços realizados. Nesse sentido, já se pronunciou o Tribunal de Contas da União (TCU) por meio do Acórdão nº 717 de 22 de agosto de 2013.
6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. As justificativas de faltas, aceitas ou não pela CONTRATANTE, não impedem a aplicação de glosas e/ou desconto referente à indisponibilidade de serviço.
7. A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, conforme estabelecido na IN 02/2008 do MPOG.
8. Os níveis de serviço, pré-estabelecidos no edital, poderão ser alterados ou renegociados, desde que seja de comum acordo entre as partes, tecnicamente justificado, não implique acréscimo ou redução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% estabelecidos na Lei 8.666/1993 e não configure descaracterização do objeto licitado.
9. Os indicadores estabelecidos neste acordo são apresentados a seguir.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



<b>INDICADOR Nº 01</b>	
<b>PRODUTIVIDADE</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir produtividade da prestação do serviço.
<b>Meta</b>	Atingir acima de 90% de produtividade no mês de referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de acompanhamento da execução do serviço, elaborado pela CONTRATANTE, baseado no histórico de OSs.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Planilha de controle de OS.
<b>Periodicidade</b>	Mensal, desde o primeiro dia do mês até o último dia do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$IC_{atendimento} = \left( \frac{\sum OS_{concluidas}}{\sum OS_{solicitadas}} \right) \times 100$ <p>Índice de conformidade (IC) = Total de número de ordens de serviço concluídas no período/Total de Ordens de Serviço solicitadas no período x 100</p>
<b>Início de Vigência</b>	Início da execução do contrato/Implantação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>Faixa 1</b> Índice de Conformidade (IC) acima de 90% = pagamento do valor total mensal da nota de serviços, sem desconto.
	<b>Faixa 2</b> Índice de Conformidade (IC) de 90% a 75% = desconto de 1% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 3</b> Índice de Conformidade (IC) de 74% a 60% = desconto de 2% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 4</b> Índice de Conformidade (IC) de 59% a 51% = desconto de 4% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 5</b> Índice de Conformidade (IC) de 50% a 30% = desconto de 8% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 6</b> Índice de Conformidade (IC) de inferior a 30% = desconto de 16% do valor total mensal da nota de serviços.
<b>Observações</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS



INDICADOR Nº 02	
<b>PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO, MOBILIZAÇÃO DA EQUIPE AO LOCAL DA OCORRÊNCIA PARA DIAGNÓSTICO/LEVANTAMENTO DE MATERIAL: ETAPA 01</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas da UFGD
<b>Meta</b>	100% de conformidade
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de acompanhamento da execução do serviço, elaborado pela CONTRATANTE, baseado no histórico de OS.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Planilha de controle de OS.
<b>Periodicidade</b>	Mensal, desde o primeiro dia do mês até o último dia do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$IC_{tempo} = \left( \frac{\sum OS_{atendidas\ no\ prazo\ da\ etapa\ 01}}{\sum OS_{abertas}} \right) \times 100$ <p>Índice de Conformidade (IC) = Número de OSs atendidas no prazo da etapa 01/Números de OSs abertas x 100</p>
<b>Início de Vigência</b>	Início da execução do contrato/Implantação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>Faixa 1</b> Índice de Conformidade (IC) de 100% a 90% = pagamento do valor total mensal da nota de serviços, sem desconto.
	<b>Faixa 2</b> Índice de Conformidade (IC) de 89% a 75% = desconto de 1% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 3</b> Índice de Conformidade (IC) de 74% a 60% = desconto de 2% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 4</b> Índice de Conformidade (IC) de 59% a 50% = desconto de 3% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 5</b> Índice de Conformidade (IC) de 49% a 30% = desconto de 4% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 6</b> Índice de Conformidade (IC) de inferior a 30% = desconto de 5% do valor total mensal da nota de serviços.
<b>Observações</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS



INDICADOR Nº 03	
<b>PRAZO PARA SOLUÇÃO/CONCLUSÃO DEFINITIVA DA ORDEM DE SERVIÇO: ETAPA 02</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas da UFGD.
<b>Meta</b>	100% de conformidade
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de acompanhamento da execução do serviço, elaborado pela CONTRATANTE, baseado no histórico de OSs.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Planilha de controle de OS.
<b>Periodicidade</b>	Mensal, desde o primeiro dia do mês até o último dia do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$IC_{tempo} = \left( \frac{\sum OS_{atendidas\ no\ prazo\ da\ etapa\ 02}}{\sum OS_{abertas}} \right) \times 100$ <p>Índice de Conformidade (IC) = Número de OSs atendidas no prazo da etapa 02/Números de OSs abertas x 100</p>
<b>Início de Vigência</b>	Início da execução do contrato/Implantação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>Faixa 1</b> Índice de Conformidade (IC) de 100% a 90% = pagamento do valor total mensal da nota de serviços, sem desconto.
	<b>Faixa 2</b> Índice de Conformidade (IC) de 89% a 75% = desconto de 1% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 3</b> Índice de Conformidade (IC) de 74% a 60% = desconto de 2% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 4</b> Índice de Conformidade (IC) de 59% a 50% = desconto de 3% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 5</b> Índice de Conformidade (IC) de 49% a 30% = desconto de 4% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 6</b> Índice de Conformidade (IC) de inferior a 30% = desconto de 5% do valor total mensal da nota de serviços.
<b>Observações</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS



<b>INDICADOR Nº 04</b>	
<b>QUANTIDADE DE EMPREGADOS EM SERVIÇO</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o cumprimento do quantitativo definido em contrato.
<b>Meta</b>	100 % de conformidade
<b>Instrumento de medição</b>	Controle de frequência de empregados
<b>Forma de acompanhamento</b>	Folha de ponto e fiscalização
<b>Periodicidade</b>	Mensal, desde o primeiro dia do mês até o último dia do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$IC_{presença} = \left( \frac{\sum FP_{nomês}}{\sum F_{nomês} \times D_{úteis}} \right) \times 100$ <p>Índice de Conformidade (IC) = Total de presenças de empregados no mês/Total de empregados no mês x dias úteis no mês x 100</p>
<b>Início de Vigência</b>	Início da execução do contrato/Implantação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>Faixa 1</b> Índice de Conformidade de 100% a 90% = pagamento do valor total mensal da nota de serviços, sem desconto.
	<b>Faixa 2</b> Índice de Conformidade (IC) de 89% a 75% = desconto de 1% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 3</b> Índice de Conformidade (IC) de 74% a 60% = desconto de 2% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 4</b> Índice de Conformidade (IC) de inferior a 59% = desconto de 5% do valor total mensal da nota de serviços.
<b>Observações</b>	Em caso de falta de empregado, será descontado do valor mensal do contrato, o valor correspondente ao serviço não prestado, calculado através do valor mensal do posto por dia útil. O ANS e o desconto pelo serviço não recebido são itens independentes, assim, o desconto total será do valor mensal do posto por dia útil acrescido do ajuste no pagamento previsto no ANS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS



INDICADOR Nº 05	
USO DE UNIFORMES	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir identificação dos empregados.
<b>Meta</b>	Nenhuma ocorrência
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de ocorrências
<b>Forma de acompanhamento</b>	Ficha de fiscalização – Registro de Ocorrências
<b>Periodicidade</b>	Mensal, desde o primeiro dia do mês até o último dia do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$NO_{uniformes} = \sum \text{númerodeocorrências}$ Número de Ocorrências de empregados não uniformizados (NO) = Somatória do número de ocorrências
<b>Início de Vigência</b>	Início da execução do contrato/Implantação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>Faixa 1</b> Até 18 ocorrências de empregados não uniformizados (NO) = pagamento do valor total mensal da nota de serviços, sem desconto.
	<b>Faixa 2</b> De 19 a 36 ocorrências de empregados não uniformizados (NO) = desconto de 1% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 3</b> De 37 a 54 ocorrências de empregados não uniformizados (NO) = desconto de 2% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 4</b> De 55 a 72 ocorrências de empregados não uniformizados (NO) = desconto de 3% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 5</b> De 73 a 100 ocorrências de empregados não uniformizados (NO) = desconto de 4% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 6</b> Acima de 100 ocorrências de empregados não uniformizados (NO) = desconto de 5% do valor total mensal da nota de serviços.
<b>Observações</b>	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



<b>INDICADOR Nº 06</b>	
<b>CUMPRIMENTO ÀS NORMAS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a prestação do serviço em conformidade com as normas de segurança.
<b>Meta</b>	Nenhuma ocorrência de descumprimento às normas.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de ocorrências
<b>Forma de acompanhamento</b>	Ficha de fiscalização – Registro de Ocorrências
<b>Periodicidade</b>	Mensal, desde o primeiro dia do mês até o último dia do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$IC_{normasdeseguranca} = \sum \text{númerodeocorrências}$ Índice de Conformidade (IC) = Número de ocorrências
<b>Início de Vigência</b>	Início da execução do contrato/Implantação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>Faixa 1</b> De 1 a 10 ocorrências no mês = desconto por ocorrência de 0,2% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 2</b> Acima de 10 ocorrências no mês = desconto por ocorrência de 0,5% do valor total mensal da nota de serviços.
<b>Observações</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS



INDICADOR Nº 07	
APRESENTAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS EM BOAS CONDIÇÕES DE USO	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir as condições necessárias para a prestação do serviço.
<b>Meta</b>	100% de conformidade
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de ocorrências
<b>Forma de acompanhamento</b>	Ficha de fiscalização – Registro de Ocorrências
<b>Periodicidade</b>	Mensal, desde o primeiro dia do mês até o último dia do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$IC_{ferramentas} = \sum \text{númerodeocorrências}$ Índice de Conformidade (IC) = Número de ocorrências
<b>Início de Vigência</b>	Início da execução do contrato/Implantação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>Faixa 1</b> De 1 a 10 ocorrências no mês = desconto por ocorrência de 0,1% do valor total mensal da nota de serviços.
	<b>Faixa 2</b> Acima de 10 ocorrências no mês = desconto por ocorrência de 0,2% do valor total mensal da nota de serviços.
<b>Observações</b>	A falta de ferramenta de uso individual ou sua má condição de uso equivale a 1 ocorrência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO III**

**PLANILHA DE EPIs POR POSTO DE TRABALHO**

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
Função	Descrição	Duração mínima estimada	Unidade	Quantidade por Trabalhador por ano	Valor
Serralheiro	1 - Avental de raspa de couro	4 meses	Unid.	3	
	2 - Luvas de vaqueta	3 meses	Par	4	
	3 - Mangote de raspa de couro	4 meses	Unid.	3	
	4 - Protetor auricular tipo concha	Indeterminado, com manutenção periódica.	Unid.	*1	
	5 - Máscara de solda	Indeterminado	Unid.	*1	
	6 - Calçado de segurança com biqueira composite	6 meses	Par	2	
	7 - Óculos de proteção	6 meses	Unid.	2	
	8 - Respirador Semifacial PFF2	1 semana	Unid.	48	
	9 - Protetor facial	Indeterminado	Unid.	*1	
Total estimado					
Custo Mensal por Empregado					

Pintor	1 - Avental de PVC	3 meses	Unid.	4	
	2 - Luva de nitrílica	15 dias	Par	24	
	3 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	
	4 - Calçado de Segurança	6 meses	Par	2	
	5 - Respirador Semifacial PFF2	1 semana	Unid.	48	
	6 - Protetor Auricular tipo Concha	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	*1	
	7 - Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	*1	
Total estimado					
Custo Mensal por Empregado					

Pedreiro	1 - Capacete de Segurança	Indeterminado	Unid.	*1	
	2 - Calçado de Segurança com biqueira composite	6 meses	Par	2	
	3 - Respirador semifacial PFF2	1 semana	Unid.	48	
	4 - Luva de vaqueta	3 meses	Par	4	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

	6 - Luva nitrílica	15 dias	Par	24	
	5 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	
	6 - Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	*1	
	7 - Protetor Auricular tipo concha	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	*1	
Total estimado					
Custo Mensal por Empregado					

Marceneiro	1 - Calçado de Segurança com biqueira composite	6 meses	Par	2	
	2 - Respirador Semifacial PFF2	1 semana	Unid.	48	
	3 - Luvas de vaqueta	3 meses	Par	4	
	4 - Protetor Auricular tipo concha	Indeterminado, com manutenção anual	Unid.	*1	
	5 - Protetor facial	Indeterminado	Unid.	*1	
	6 - Óculos de proteção	6 meses	Unid.	2	
	7 - Avental de Raspa de Couro	4 meses	Unid.	3	
Total estimado					
Custo Mensal por Empregado					

Encanador	1 - Calçado de Segurança	6 meses	Par	2	
	2 - Luva nitrílica	15 dias	Par	24	
	3 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	
	4 - Calçado de segurança tipo bota de PVC	6 meses	Par	2	
	5 - Protetor Auricular tipo Concha	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	*1	
	6 - Avental PVC	3 meses	Unid.	4	
Total estimado					
Custo Mensal por Empregado					

Auxiliar de Serviços Gerais	1 - Calçado de Segurança com biqueira composite	6 meses	Par	2	
	2 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	
	3 - Luva nitrílica	15 dias	Par	24	
	4 - Luva de vaqueta	3 meses	Par	4	
	5 - Respirador Semifacial PFF2	1 semana	Unid.	48	
	6 - Avental PVC	3 meses	Unid.	4	
	7 - Avental de Raspa de Couro	4 meses	Unid.	3	
	8 - Protetor Auricular tipo concha	Indeterminado, com manutenção	Unid.	*1	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

		periódica			
	9 - Calçado de segurança tipo bota de PVC	6 meses	Par	2	
	10 - Perneira	6 meses	Unid.	2	
Total estimado					
Custo Mensal por Empregado					

Encarregado de Manutenção Predial	1 - Calçado de Segurança	6 meses	Par	2	
	2 - Capacete de Segurança	Indeterminado	Unid.	*1	
	3 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	
	4 - Protetor Auricular tipo plugue (Silicone)	30 dias	Unid.	12	
	5 - Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	*1	
Total estimado					
Custo Mensal por Empregado					

OBS: Poderá ser necessário a utilização de outros equipamentos de proteção individual, além dos aqui listados, a depender das características das atividades e do local de trabalho.

OBS: A duração dos EPIs pode variar dependendo da qualidade do equipamento das condições de uso, armazenamento e do atendimento das recomendações do fabricante.

\* Fornecimento de 1 unidade devendo ser substituído quando verificado através de inspeção, que o equipamento apresenta desgaste ou outra característica que o torne inadequado Para o uso, normalmente com durabilidade superior a um ano.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO IV**  
**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL  
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

OS N°:	<b>1ª ETAPA: LEVANTAMENTO</b>
Dados do Solicitante	
Nome Solicitante:	Ramal:
Nome Substituto:	Setor Solicitante:
	Local:
<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Urgente
Data Emissão: / /	Empresa:
Data Recebimento: / /	Processo:
Hora Recebimento:	
Serviço Solicitado	
Levantamento do Material e Diagnóstico	
Responsável pelo Levantamento	
Nome:	Assinatura
Função:	
Data: / /      Hora:	
Devolução p/ Análise	
Data: / /	Assinatura
Hora:	
Visto Responsável Empresa	Visto Demandante
Data: / /	Data: / /
Hora:	Hora:
Assinatura _____	Assinatura
Autorização Fiscal	Autorizo a execução desta OS.
Data: / /	Assinatura
Hora:	
Observação	





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO V**  
**CHECK-LIST DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

<b>RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>			
ORDEM DE SERVIÇO Nº		DATA:	
LOCAL:			
AMBIENTE (Descrever se é sala de aula, laboratório de ..., banheiro feminino ou masculino):			
POSTO DE TRABALHO: <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>			
NOME E FUNÇÃO DOS EXECUTANTES:			
<b>ENTULHO</b>			
POSSUI	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
LOCAL	OBSERVAÇÃO:		
TIPO	OBSERVAÇÃO:		
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>SISTEMA DE PREVENÇÃO A INCÊNDIO:</b>			
EXTINTORES DENTRO DA VALIDADE	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
VIDROS DOS HIDRANTES DANIFICADOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTRUTURA METÁLICA EM VOLTA DO HIDRANTE DANIFICADA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI MARTELO OU DISPOSITIVO PARA QUEBRAR O VIDRO EM CASO DE EMERGÊNCIA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TEM PINTURA DO PISO NO LOCAL SINALIZADO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>PORTAS:</b>			
ABRE E FECHA FACILMENTE	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
FECHADURAS FUNCIONAM	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
MAÇANETAS FUNCIONAM	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

BATENTES ESTÃO BONS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>JANELAS:</b>			
ABRE E FECHA FACILMENTE	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
APRESENTAM PONTOS QUE ENTRA ÁGUA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OS VIDROS ESTÃO EM BOM ESTADO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
SE TIVER PEITORIL, ESTA EM BOM ESTADO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>AR CONDICIONADO:</b>			
POSSUI CONTROLE	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
LIGA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
REFRIGERA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
LIMPEZA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER FEITO A LIMPEZA DO FILTRO INDEPENDENTE SE APARENTAM ESTAR LIMPOS OU NÃO
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>BEBEDOURO:</b>			
ESTA FUNCIONANDO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TEM BOM FLUXO DE ÁGUA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TEM VAZAMENTO NA TUBULAÇÃO DE ÁGUA OU ESGOTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI DEFEITO APARENTE	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OS FILTROS ESTÃO LIMPOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: EFETUAR A LIMPEZA INDEPENDENTE SE APARENTAM ESTAR LIMPOS OU NÃO
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			

PREPOSTO

FISCALIZAÇÃO/GESTOR DO CONTRATO

**RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

ORDEM DE SERVIÇO N°

DATA:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



<b>LOCAL:</b>
AMBIENTE (Descrever se é sala de aula, laboratório de ..., banheiro feminino ou masculino):
<b>POSTO DE TRABALHO: <span style="color: red;">MARCENEIRO</span></b>
NOME E FUNÇÃO DOS EXECUTANTES:

<b>CARTEIRAS:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TODOS OS PARAFUSOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: SE NÃO POSSUIR, PROVIDENCIAR O PARAFUSO E INSTALÁ-LO
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			

<b>MOVÉIS (MESAS, ETC...):</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TODOS OS PARAFUSOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: SE NÃO POSSUIR, PROVIDENCIAR O PARAFUSO E COLOCÁ-LO
PORTAS E GAVETAS (ABREM E FECHAM)	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			

<b>RODAMEIO (Faixa de proteção ao longo das bases das paredes, à meia altura, entre piso e teto)</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			

<b>TAMPÃO DE BANCADAS:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

<b>PORTAS E JANELAS DE MADEIRA:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
ABRE E FECHA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>CORRIMÃO E GUARDA CORPO DE MADEIRA:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TODOS OS PARAFUSOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: SE NÃO POSSUIR, PROVIDENCIAR O PARAFUSO E COLOCÁ-LO
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>ESCADAS DE MADEIRA</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório.):			

\_\_\_\_\_  
PREPOSTO

\_\_\_\_\_  
FISCALIZAÇÃO/GESTOR DO CONTRATO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



<b>RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>	
ORDEM DE SERVIÇO N°	DATA:
EMPRESA EXECUTANTE:	
LOCAL:	
AMBIENTE (Descrever se é sala de aula, laboratório de ..., banheiro feminino ou masculino):	
POSTO: <b>PEDREIRO</b>	
NOME E FUNÇÃO DOS EXECUTANTES:	

<b>TELHADO:</b>			
<b>TELHAS:</b>			
FIXAÇÃO (POSSUI TODOS OS PARAFUSOS)	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO: SE NÃO POSSUIR, PROVIDENCIAR O PARAFUSO E INSTALÁ-LO
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
LIMPAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>CANOS PARA ESCOAMENTO DA ÁGUA, CALHAS E RUFOS:</b>			
FIXAÇÃO (PERFEITAMENTE INSTALADOS)	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
LIMPAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: EFETUAR A LIMPEZA DAS CALHAS, INDEPENDENTE DO VOLUME DE SUJEIRA
VAZÃO DE ÁGUA	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO: JOGAR ÁGUA E VERIFICAR SE A MESMA ESTÁ ESCOANDO NORMALMENTE
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>CUMIEIRAS:</b>			
FIXAÇÃO (PERFEITAMENTE INSTALADOS)	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>INTERIOR/EXTERIOR BLOCOS:</b>			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



<b>PISOS E AZULEIJOS:</b>			
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
FIXAÇÃO (POSSUEM BOA ADERÊNCIA)	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
INFILTRAÇÃO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			
<b>CALÇADAS:</b>			
DEIFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
INFILTRAÇÃO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSTRUÇÃO DO CAMINHO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar locais com problemas, exemplo: banheiro, laboratório):			

\_\_\_\_\_  
PREPOSTO

\_\_\_\_\_  
FISCALIZAÇÃO/GESTOR DO CONTRATO

<b>RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>	
ORDEM DE SERVIÇO Nº	DATA:
EMPRESA EXECUTANTE:	
LOCAL:	
AMBIENTE (Descrever se é sala de aula, laboratório de ..., banheiro feminino ou masculino):	
POSTO: <b>SERRALHEIRO</b>	
NOME E FUNÇÃO DOS EXECUTANTES:	

<b>EQUIPAMENTOS:</b>			
<b>CARTEIRAS:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENFERRUJADAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TODOS OS PARAFUSOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: SE NÃO POSSUIR, PROVIDENCIAR O PARAFUSO E INSTALÁ-LO
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>MOBILIÁRIO EM GERAL (MESAS, ETC...):</b>			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENFERRUJADAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TODOS OS PARAFUSOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: SE NÃO POSSUIR, PROVIDENCIAR O PARAFUSO E INSTALÁ-LO
PORTAS E GAVETAS (ABREM E FECHAM)	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>EQUIPAMENTOS DIVERSAS EM METAL:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENFERRUJADAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TODOS OS PARAFUSOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: SE NÃO POSSUIR, PROVIDENCIAR O PARAFUSO E INSTALÁ-LO
ABRE E FECHA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>BANCADAS:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENFERRUJADAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
<b>SE HOUVER MÃO FRANCESA, VERIFICAR O ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>			
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>PORTAS E JANELAS METÁLICAS:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENFERRUJADAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
ABRE E FECHA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>CORRIMÃO E GUARDA CORPO METÁLICO:</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



ENFERRUJADAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>ESCADAS METÁLICAS: EXEMPLO: CAIXA D'ÁGUA</b>			
FIXAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENFERRUJADAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			

\_\_\_\_\_  
PREPOSTO

\_\_\_\_\_  
FISCALIZAÇÃO/GESTOR DO CONTRATO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



<b>RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>	
ORDEM DE SERVIÇO N°	DATA:
LOCAL:	
AMBIENTE (Descrever se é sala de aula, laboratório de ..., banheiro feminino ou masculino):	
POSTO: <b>ENCANADOR</b>	
NOME E FUNÇÃO DOS EXECUTANTES:	

<b>EQUIPAMENTOS:</b>			
<b>PIAS:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TRINCAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
VÁLVULA DE PIA (POSSUI)	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
CONDIÇÕES DA FIXAÇÃO (ABRAÇADEIRA, PARAFUSOS...)	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
CONDIÇÕES DO SIFÃO	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER REALIZADO A LIMPEZA DO MESMO, INDEPENDENTE DE APARENTAR ESTAR LIMPO OU NÃO
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>TORNEIRAS:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
VAZÃO ÁGUA	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
FIXAÇÃO (PAREDE OU BANCADA)	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>VASOS SANITÁRIOS:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TRINCAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
FLUXO DE AGUA	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
CONDIÇÕES DA FIXAÇÃO	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>VÁLVULA DE DESCARGA:</b>			
REGULAGEM	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ACABAMENTO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>TUBULAÇÃO APARENTE:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TRINCAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
RESSECAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
CONDIÇÕES DA FIXAÇÃO (ABRAÇADEIRA, PARAFUSOS...)	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>RALOS:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENTUPIMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER FEITO A LIMPEZA INDEPENDENTE DE APARENTAR ESTAR ENTUPIDO OU NÃO
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>CHUVEIRO:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ENTUPIMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER FEITO A LIMPEZA INDEPENDENTE DE APARENTAR ESTAR ENTUPIDO OU NÃO
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>REGISTRO:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TRINCAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
RESSECAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

CONDIÇÕES DA FIXAÇÃO (ABRAÇADEIRA, PARAFUSOS...)	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>BARRILETES (TUBULAÇÃO DEBAIXO DA CAIXA DA ÁGUA):</b>			
<b>BOMBA (SE HOUVER BOMBA):</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
MAU FUNCIONAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>TUBULAÇÃO:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TRINCAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
RESSECAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
CONDIÇÕES DA FIXAÇÃO (ABRAÇADEIRA, PARAFUSOS...)	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>PAREDES:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>REGISTRO:</b>			
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
TRINCAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
RESSECAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
CONDIÇÕES DA FIXAÇÃO (ABRAÇADEIRA, PARAFUSOS...)	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>CAIXA DA ÁGUA:</b>			
<b>BOIA:</b>			
CONDIÇÕES	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
MAU FUNCIONAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>PORTA DE ACESSO:</b>			
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
ABRE E FECHA	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
ENFERRUJADA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>PAREDES:</b>			
CONDIÇÃO	BOA ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
VAZAMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>CAIXA DE PASSAGEM:</b>			
<b>ÁGUA:</b>			
ENTUPIMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER FEITO A LIMPEZA INDEPENDENTE DE APARENTAR ESTAR ENTUPIDO OU NÃO
ESTADO DE FUNCIONAMENTO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TAMPA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>ESGOTO E CAIXA DE GORDURA:</b>			
ENTUPIMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER FEITO A LIMPEZA INDEPENDENTE DE APARENTAR ESTAR ENTUPIDO OU NÃO
ESTADO DE FUNCIONAMENTO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TAMPA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>ÁGUA PLUVIAL:</b>			
ENTUPIMENTO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER FEITO A LIMPEZA INDEPENDENTE DE APARENTAR ESTAR ENTUPIDO OU NÃO
ESTADO DE FUNCIONAMENTO	BOM ( )	RUIM ( )	OBSERVAÇÃO:
POSSUI TAMPA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
DEFEITOS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



---

PREPOSTO

---

FISCALIZAÇÃO/GESTOR DO CONTRATO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



<b>RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>			
ORDEM DE SERVIÇO Nº		DATA:	
LOCAL:			
AMBIENTE (Descrever se é sala de aula, laboratório de ..., banheiro feminino ou masculino):			
POSTO: <b>PINTOR</b>			
NOME E FUNÇÃO DOS EXECUTANTES:			
<b>PAREDES E FACHADA COM PASTILHAS OU AZULEJOS:</b>			
APRESENTA PASTILHAS OU AZULEJOS QUE CAÍRAM	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
EM ALGUM PONTO OFERECE RISCO DE CAIR SOBRE AS PESSOAS	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>PAREDES E LAJES EM GERAL:</b>			
APRESENTA PONTOS QUE NECESSITAM DE PINTURAS OU REPARO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
APRESENTA PONTOS DE GESSO COM DEFEITO	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			
<b>ESQUADRIAS METÁLICAS:</b>			
APRESENTAM PONTOS DE FERRUGEM	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
NECESSITA DE PINTURA	SIM ( )	NÃO ( )	OBSERVAÇÃO:
OBSERVAÇÃO (Anotar Locais com Problemas, Exemplo: Banheiro, Laboratório):			

PREPOSTO

FISCALIZAÇÃO/GESTOR DO CONTRATO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO VI**

**PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Manutenção preventiva é aquela efetuada com a intenção de reduzir a probabilidade de falha de um equipamento, instalação ou edificação, ou ainda a degradação de um serviço prestado. A manutenção preventiva na UFGD, será realizada de acordo com o planejamento de manutenção preventiva prevista neste anexo, mediante abertura de OS e instrumentalizada pelo *check-list* de manutenção (Anexo V). Cabe ressaltar que o planejamento de manutenção preventiva, apresentado abaixo, poderá ser alterado no decorrer do contrato de acordo com a conveniência e/ou necessidade da UFGD.

<b>CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – UFGD</b>		
<b>Mês</b>	<b>Atividades de manutenção a serem executadas</b>	<b>Unidades a serem atendidas</b>
Mês 1	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	Bloco A
		Bloco B
		FAED
		NECSO
		Entomologia
Mês 2	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	FCA – Zootecnia
		FCA - Nutrição animal
		FCA - pós
		DCE
		FCA – Sala de desenho
		FCA –Laboratório de solos
		Cantina
		FCA- antiga adm.
Mês 3	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	Lab. Fitopatologia
		Multidisciplinar
		FCS
		FACALE
		Caixa d'água (frente a FCS)
Mês 4	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	Bloco C
		Unidade 1
		Moradia estudantil
		FADIR
		EAD
Mês 5	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	Compras (Mansão)
		CDR
		FCH
		FACE
		FCBA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

Mês 6	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	Auditório central Biblioteca RU Centro de Convivência PROGESP
Mês 7	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	FCA – Auditório FCA - nova adm. FACALE COIN Sala da reitora
Mês 8	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	FACET Compras Unidade II Almoxarifado Depósito de químicos PU/DITRAN/DISURB Museu de solos - FCA Lab. Profª Lívia - FCA Terceirizados
Mês 9	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	NEEF FAIND ITTES CEI Laboratório Educação física LPCS
Mês 10	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	Laboratório Profº Paulo Degrande Auditório Profº Paulo Degrande LPCBA Engenharia Agrícola Bloco D Engenharia de Energia
Mês 11	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	Galpão FCA - estação trem Gabinete professores da FCA (antigo) Gabinete professores da FCA (novo) FCA - sala de aula Laboratório de carnes Biotério Central
Mês 12	Atividades de manutenção definidas no check-list dos postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Marceneiro, Encanador, Pintor e Serralheiro.	INPAC - ala 1 INPAC - ala 2 NUPACE Artes Cênicas Laboratório biotecnologia (cana) Quadra descoberta Quadra coberta Piscina



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO VII**

**PLANO DE TRABALHO**

**1. DA SISTEMÁTICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARÁTER PREVENTIVO E CORRETIVO**

- 1.1.** A CONTRATADA deverá manter as instalações e os equipamentos em condições normais de funcionamento, executando a manutenção preventiva necessária, sem alterar as características técnicas dos mesmos;
- 1.2.** A manutenção será realizada, sempre, de acordo com as prescrições dos fabricantes, com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e com estas especificações técnicas;
- 1.3.** Na manutenção preventiva de todas as instalações e equipamentos, objeto desta licitação, serão observadas rotinas programadas aprovadas pela Fiscalização e executadas, se possível, no período das 07:00 às 17:00 horas em dias úteis.
- 1.4.** Os serviços de rotina da manutenção preventiva poderão, a critério da UFGD, serem deslocados para outros horários (noturno, ou dias não úteis), caso a sua realização possa acarretar prejuízo ao normal desenvolvimento dos trabalhos da instituição

**2. OBRAS CIVIS**

- 2.1.** Será obrigação da contratada, neste contrato, executar a manutenção de obras civis de pequeno porte, tais como: pinturas, instalação, retirada e remanejamento de divisórias, mudanças de layout, montagem e desmontagem de mobiliário, serviços de alvenaria, entre outros que se mostrem necessário para a execução dos serviços, dentro da abrangência definida a seguir:

- Alvenarias;
- Pisos;
- Revestimento;
- Pinturas;
- Esquadrias;
- Coberturas, telhados e respectivos acessórios (reparos);
- Forros, reparos, manutenção, troca de placas de forros de gesso ou acartonado, forro de madeira ou PVC e outros tipos de cobertura;
- Impermeabilizações;
- Ferragens e acessórios;
- Louças e metais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- Serralherias;
- Reservatórios e caixas d' água;
- Barriletes;
- Divisórias;
- Serviços de apoio às instalações hidráulicas;
- Fachadas;
- Demolições;
- Marcenaria;
- Escadas;
- Passadiços;
- Fixação de equipamentos e móveis, e similares;

### **3. PRINCIPAIS ITENS DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**

#### **3.1. SANITÁRIOS:**

- Limpar os ralos;
- Desentupir os lavatórios, vasos sanitários, ralos e tubulações em geral;
- Verificar e sanar vazamentos diversos (tubulações, torneiras, registros, etc.);
- Regular e consertar as válvulas de descargas;
- Substituir os metais sanitários defeituosos (sifões, torneiras, válvulas, grelhas de ralos, saboneteiras, espelhos, assentos, engates; etc.) quando não for possível seu conserto;
- Verificar e acertar fixação, rejuntamentos das louças; e substituir as peças quebradas.

#### **3.2. COPA:**

- Limpar os ralos e caixas de gordura;
- Desentupir as pias, caixas de gordura e tubulação em geral;
- Verificar e sanar vazamentos diversos (tubulações, torneiras, registros, etc.);
- Substituir os metais sanitários defeituosos (sifões, torneiras, válvulas, grelhas, engates, etc) quando não for possível o conserto;
- Fixar as cubas e tampos; e substituir as peças quebradas;

#### **3.3. RESERVATÓRIO SUPERIOR E INFERIOR:**

- Verificar limpeza e aspecto da água, executando limpeza extra quando necessário e/ou solicitado;
- Verificar e manter perfeita fixação e vedação das tampas;
- Substituir tampas de fibrocimento quando quebrados e amarrar;
- Verificar as tampas de concreto e/ou metálicas e informar quando houver problema;
- Verificar existência de vazamentos;
- Verificar o funcionamento das torneiras de bóia;
- Verificar o funcionamento dos controladores de nível (bóias automáticas);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**

- Verificar o estado do barrilete em geral, substituindo peças, tubulações e conexões defeituosas, inclusive parte de incêndio. Pintar com tinta as partes substituídas na cor padrão.

**3.4. BOMBAS –HIDRÁULICAS:**

- Verificar fixação e base e refaze-las quando necessário;
- Verificar e completar nível do óleo;
- Verificar vibrações e ruídos, reapertando o acoplamento com ferramenta adequada;
- Verificar Vedações e existência de vazamento. Corrigir no local, se possível;
- Testar funcionamento, folgas do eixo, sistema manual e automático;
- Retirar para conserto e reinstalar posteriormente, caso necessário.

**3.5. POÇOS DE ESGOTO, DRENAGEM, ÁGUAS PLUVIAIS:**

- Esgotar através das bombas e verificar estado dos mesmos executando, se necessários, sua limpeza, proporcionando o bom funcionamento das bombas;
- Verificar estado das tampas e vedação informando quando houver problemas;
- Verificar funcionamento e nível das bóias automáticas mantendo sua regulação adequada;

**3.6. CAIXAS DE PASSAGEM, INSPEÇÃO, CANALETAS E TUBULAÇÕES:**

- Executar limpeza periódica e desentupimento, sempre que necessário;
- Verificar estado e vedação das tampas e grelhas. Providenciar sua substituição, quando necessário;

**3.7. TELHADO E LAJES:**

- Verificar e informar anormalidades na cobertura, rufos, ralos, condutores, etc;
- Limpar, varrer e remover os objetos estranhos nas lajes e telhados, canaletas, calhas e condutores inclusive, desentupir, quando necessário;
- Reparar as calhas, rufos e condutores (exceto quando em concreto);
- Verificar estado (pintura, fixação, suporte) das tubulações nestes locais;
- Verificar condições e estado do acesso à laje (alçapão, escada, etc.);
- Manutenção dos telhados, nela incluída reparos na estrutura, inclusive com substituição total ou parcial de peças e ripas avulsas, quando danificadas;
- Manutenção das calhas e rufos, nela incluída a substituição total ou parcial das peças danificadas;
- Realizar pequenas obras, impermeabilizações;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- Realizar pequenos serviços de alvenaria, de revestimentos de pinturas, de correções de vazamentos, de goteiras e impermeabilizações;
- Recomposição de forros de gesso, PVC e metálicos, e pisos em granito;

**3.8. HIDRÔMETRO/MEDIDOR:**

- Verificar condições de abrigo;
- Sanar, quando possível, vazamento no cavalete, caso contrário, acionar a concessionária, devendo comunicar ao fiscal do contrato;
- Fazer leitura de medidor;
- Fazer vistorias para verificar existência de vazamentos;

**3.9. SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO:**

- Testar funcionamento do sistema inclusive chave de fluxo, mangueiras e demais acessórios;
- Detectar e sanar vazamentos no Sistema de Hidrante tubulações aparentes e embutidas, registros e conexões;
- Verificar registros de recalques do passeio, limpeza, funcionamento, drenagem e estado da tampa de ferro;
- Verificar estado, fixação das caixas de hidrantes;
- Substituir peças defeituosas ao sistema, quando necessário e/ou solicitado.

**3.10. TUBULAÇÕES E ACESSÓRIOS EM GERAL:**

- Verificar e sanar problemas de vazamentos, fixação e entupimentos de estacionamento (tubulações, torneiras); e, jardins (tubulações, torneiras, drenagem);
- Informar estado e problemas encontrados nas instalações em geral;
- Reconstituir alvenarias, recomposição de pisos, paredes e tetos, passeios públicos e calçada portuguesa, aplicar e rejuntar os azulejos, cerâmicas provenientes da execução de manutenção;

**4. PRINCIPAIS ITENS DO SERRALHEIRO**

- Realizar reparos e confecções de esquadrias metálicas, grades para janelas, suportes de ar-condicionado, carteiras escolares e estruturas prediais metálicas.

**5. PRINCIPAIS ITENS DO MARCENEIRO**

- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



- Manutenção em portas, janelas, cortar madeiras usadas nos consertos, reparos em fechaduras e eventualmente realiza trabalho em altura.

## **6. PRINCIPAIS ITENS DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Realizar montagem e desmontagem de móveis em geral;
- Realizar consertos e reparos em móveis;
- Retirada de entulhos em geral;
- Realizar serviços de abertura de portas;
- Substituir, ajustar, limpar e lubrificar peças e componentes;
- Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem;
- Auxiliar a carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos.
- Abrir fossas e valas e trabalhos correlatos;
- Executar conservação, reposição de material em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.
- Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações;
- Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, encanamentos, pintura;
- Proceder a organização do ambiente quando solicitado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Executar, sempre que solicitado, outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

## **7. ROTINAS DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA, SANITÁRIA E ALVENARIA:**

### **7.1. ROTINAS PERMANENTES:**

- Atender às chamadas para manutenção corretiva emergencial ou aquelas solicitadas pela UFGD;
- Vistoriar o sistema hidráulico, sanando entupimentos, vazamentos e defeitos em todos os equipamentos hidráulicos, inclusive válvulas de descarga, torneira e registros;
- Verificar o estado de limpeza e ventilação das casas de bombas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- Verificar o funcionamento das bombas de recalque;
- Verificar os níveis dos diversos reservatórios de água;
- Ligar manualmente as bombas, observando se há vibrações e ruídos anormais;
- Verificar o funcionamento dos sifões;
- Inspecionar as tubulações e conexões hidráulicas das bombas;
- Verificar a estanqueidade dos registros;
- Verificar o funcionamento dos vasos sanitários e sua fixação inclusive das peças de ligação com a tubulação hidráulica;
- Verificar o funcionamento das torneiras;
- Verificar o estado de conservação das pias e vasos;
- Fixar os bojos de pias de copa e banheiro, quando necessário;
- Rejuntar pias e vasos sanitários quando necessários;
- Verificar condições funcionais dos ralos secos e caixas sifonadas;
- Verificar obstrução nas pias, vasos e drenos;
- Inspecionar o funcionamento de válvulas de retenção das bombas;
- Verificar as luvas de acoplamento das bombas;
- Verificar o estado de limpeza dos reservatórios;
- Trocar telhas, rufos, chapins, calhas e condutores, quando necessário;
- Instalar e/ou substituir tampas de vasos sanitários;
- Sanar todas as irregularidades encontradas;
- Manutenção em telhados, nela incluída, reparos na estrutura, inclusive com substituição total ou parcial de peças e ripas avulsas, danificadas;
- Manutenção de calhas e rufos, nela incluída, a substituição total ou parcial das peças danificadas;
- Retirada de entulhos;
- Reparo em carteiras e móveis de aço, esquadrias e estruturas prediais metálicas;
- Limpeza de ralos;
- Desentupir os lavatórios, vasos sanitários, ralos e tubulações em geral;
- Verificar e sanar vazamentos diversos (tubulações, torneiras, registros, etc.);
- Regular e consertar as válvulas de descargas;
- Substituir metais sanitários defeituosos (sifões, torneiras, válvulas, grelhas de ralos, saboneteiras, espelhos, assentos, engates, etc.), quando não for possível seu conserto;
- Verificar e acertar fixação, rejuntamentos de louças; e, substituir as peças quebradas;
- Limpar os ralos e caixas de gordura;
- Desentupir as pias, caixas de gordura e tubulação em geral;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- Verificar e sanar vazamentos diversos (tubulações, torneiras, registros" etc.);
- Substituir os metais sanitários defeituosos (sifões, torneiras, válvulas, grelhas, engates, etc quando não for possível o conserto);
- Fixar as cubas e tampos; e, substituir peças quebradas;
- Verificar limpeza e aspecto da água, executando limpeza extra quando necessário e/ou solicitado;
- Verificar e manter perfeita fixação e vedação das tampas;
- Verificar as tampas de concreto ou metálicas; e, informar quando houver problemas;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão sinalizadas adequadamente;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas;
- Verificar se as mangueiras estão enroladas de forma "aduchada" e com o esguicho ligado a uma de suas juntas;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão equipadas com chaves de mangueiras, esguichos e mangueiras;
- Verificar se há vazamento através da umidade interna;
- Abrir e fechar os registros para evitar grimpamento;
- Lubrificar os registros com uma mistura de óleo grafite;
- Verificar se os registros de alimentação de água do sistema, sob o reservatório superior, estão abertos, mantendo-os nesta posição;
- Checar a tubulação hidráulica e suportes, quanto a danos mecânicos ou ferrugem, pintando-a sempre que necessário;
- Checar o funcionamento dos gongos hidráulicos do sistema, se houver;
- Verificar as pressões na tubulação com bomba de água e plena carga;
- Verificar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;
- Verificar se a pintura do barrilete está descascando e se as válvulas estão em suas devidas posições "aberta" ou "fechada";
- Verificar se as válvulas registros e vigias estão limpos, desobstruídos e sem ferrugem;
- Verificar se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório;
- Verificar se a estrutura dos tanques elevados que necessitam de reparos;
- Verificar o acionamento das bombas pelos botões de partida, e se esses, estão numerados e qual a bomba que acionam;
- Verificar se há tanque de escova das bombas e qual o nível da água;
- Verificar se a casa de bombas está limpa e facilmente acessível;
- Verificar o funcionamento dos manômetros;
- Verificar se as gaxetas estão com gotejamento acima do normal;
- Outros serviços correlatos, caso necessário;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



**7.2. ROTINA TRIMESTRAL**

- Colocar bombas de combate a incêndio em operação, verificando os acionamentos e demais itens de funcionamento;
- Limpar caixas coletoras de gorduras;
- Verificar estado da pintura das tubulações hidráulicas aparentes, pintando-as quando necessário;
- Verificar os controladores de nível das caixas de água;
- Verificar a estanqueidade dos barriletes e dos registros correspondentes;
- Limpar os ralos simples e os hemisférios de captação pluvial de cobertura
- Inspeccionar todos os sanitários e copas, observando o desempenho e o estado de suas diversas peças e acessórios relacionados com os respectivos esgotos, assegurando-lhes limpeza, e perfeito funcionamento;
- Inspeccionar e limpar todos os ralos e caixas de passagem existentes;
- Verificar, durante o período de operação das 'bombas, a estanqueidade do conjunto, avaliando o desempenho das válvulas de retenção, dos motores e dos mancais;
- Limpar calhas, condutores e telhados;
- Sanar todas as irregularidades encontradas;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão sinalizadas adequadamente;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas;
- Verificar se as mangueiras estão enroladas de forma "aduchada" e com o esguicho ligado a uma de suas juntas;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão equipadas com chaves de mangueiras, esguichos e mangueiras;
- Verificar se há vazamento através da umidade interna;
- Abrir e fechar os registros para evitar gripamento;
- Lubrificar os registros com uma mistura de óleo grafite;
- Verificar se os registros de alimentação de água do sistema, sob o reservatório superior, estão abertos, mantendo-os nesta posição;
- Checar a tubulação hidráulica e suportes, quanto a danos mecânicos ou ferrugem, pintando-a sempre que necessário;
- Checar o funcionamento dos gongos hidráulicos do sistema, se houver;
- Verificar as pressões na tubulação com bomba de água e plena carga;
- Verificar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;
- Verificar se a pintura do barrilete está descascando e se as válvulas estão em suas devidas posições "aberta" ou "fechada"
- Verificar se as válvulas registros e vigias estão limpas, desobstruídos e sem ferrugem;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS**



- Verificar se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório;
- Verificar se as estruturas dos tanques elevados necessitam de reparos;
- Verificar o acionamento das bombas pelos botões de partida e se esses estão numerados e qual a bomba que acionam;
- Verificar se há tanque de escova das bombas e qual o nível da água;
- Verificar se a casa de bombas está limpa e facilmente acessível;
- Verificar o funcionamento dos manômetros;
- Verificar se as gaxetas estão com gotejamento acima do normal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO VIII  
MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ presta (prestou) serviço especializado de \_\_\_\_\_ (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observações:**

Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
COORDENADORIA DE COMPRAS**



**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

<b>Nome do Órgão/Empresa</b>	<b>Vigência do Contrato</b>	<b>Valor total do Contrato</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tem contratos vigentes.**

**Valor Total dos Contratos**

**R\$ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



**ANEXO X**

**AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA  
DEPÓSITO VINCULADA EM NOME DA EMPRESA**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da conta-depósito

**OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



**ANEXO XI**

**AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO A SALDOS E EXTRADOS DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA, RETENÇÃO NA FATURA E DEPÓSITO DIRETO DE SALÁRIOS E RETENÇÃO DA GARANTIA**

\_\_\_\_\_ (razão social da licitante) inscrita no CNPJ n:  
\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n° \_\_\_\_\_, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto nos incisos IV e V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG n° 02/2008, **AUTORIZA** ao) \_\_\_\_\_ (órgão/entidade, a:

**I - Ter acesso aos saldos e extratos, e vincular a movimentação dos valores depositados à autorização da contratante, no que se refere à conta depósito vinculada prevista no anexo IX da IN/SLTI/MPOG n° 02/2008;**

**II - 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; e**

**III - Reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 desta Instrução Normativa, nas hipóteses previstas neste contrato e na IN/SLTI/MPOG n° 02/2008.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



**OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.**

## **ANEXO XII**

### **MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO N.º \_\_\_\_\_/2018  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
(órgão/entidade) E A EMPRESA \_\_\_\_\_  
**PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO  
PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA DOS  
SISTEMAS HIDRÁULICOS,  
EQUIPAMENTOS E DAS INSTALAÇÕES  
QUE COMPREENDERÁ O FORNECIMENTO  
DOS POSTOS DE SERVIÇOS, MATERIAIS E  
EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS E  
ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS  
SERVIÇOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE.**

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS-UFGD, neste ato denominada CEDENTE, com sede na Rua João Rosa Góes, 1761, Vila Progresso, CEP 79.825-070, em Dourados - MS, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 07.775.847/0001-97, representada por sua Reitora, professora Liane Maria Calarge, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade n.º 6.068.877.593 SSP/MS, inscrita no CPF sob o n.º 202.818.971-15, e, de outro lado, a empresa XXXX, inscrita no CNPJ(MF) sob o n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na Rua XXXX, n.º XX, Bairro XXXX, CEP XX.XXX-XXX, CIDADE/XX, Telefone(XX) XXXX-XXXX, e-mail XXX@XXX.com. neste ato representada por seu/sua sócia (o), Sr(a). XXX, brasileiro (a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXX SSP/XX, CPF n.º XX.XXX.XXX-XX, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração, têm entre si justo e avençado e celebram o presente contrato, constante do Processo 23005.XXXXXXX/201X-XX, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO REGIME**

1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa, em regime de empreitada por preço unitário, **para prestação dos serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas hidráulicos, equipamentos e das instalações**, compreendendo o fornecimento dos postos de serviços, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas dependências da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, conforme as especificações constantes do edital do Pregão Eletrônico n.º



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



**49/2018** e seus anexos, bem assim dos termos da proposta, os quais integram esse instrumento contratual independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

1. O valor global estimado para este contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme tabela abaixo:

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS								
ITEM 1		Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtd de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtd. de postos (E)	Valor Total Mensal do Serviço (F) = (D x E)	Valor Anual do Serviço (G) = (Fx12)
	1	Auxiliar de Serviços Gerais		1		10		
	2	Pedreiro		1		2		
	3	Encanador		1		2		
	4	Pintor		1		1		
	5	Serralheiro		1		1		
	6	Marceneiro		1		1		
	7	Encarregado		1		1		
	<b>VALOR MENSAL DOS POSTOS</b>						<b>18</b>	
<b>VALOR ANUAL DOS POSTOS</b>								

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DAS PEÇAS			
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO PARA OS INSUMOS DE MANUTENÇÃO <sup>1</sup>			
Ref	Descrição	%	Valor
A	Custo Estimado Anual de gastos com Material de Consumo para Manutenção Predial antes do BDI <sup>2</sup>		
B	(-) Percentual de Desconto sobre a Tabela SINAPI, ofertado pelo licitante, a incidir sobre o montante de custos estimado para materiais <sup>3</sup> = (% de desconto x 'A')	%	
C	Custo Líquido Estimado Anual de gastos com Materiais, antes do BDI <sup>2</sup> = ('A'-'B')		
D	Custo Indireto = ('C' x % de CI a ser ofertado)	%	
E	Lucro = ('C'+D')*% a ser Ofertado	%	
F	Tributos [COFINS (7,60%) + PIS (1,65%) = (('C'+D'+E')/100-COFINS-PIS)*(Total de Tributos)	%	
G	(=) TOTAL ANUAL ESTIMADO DA PROPOSTA PARA MATERIAIS ['C'+D'+E'+F' = 'G']		
H	(=) TOTAL MENSAL ESTIMADO DA PROPOSTA PARA MATERIAIS 'G'/12		

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA		
Ref.	Descrição	Valor (R\$)
A	<b>MESES</b>	12
B	Valor Mensal Estimado dos Postos de Serviços	
C	Valor Mensal Estimado dos Materiais de Consumo para Manutenção	
D	<b>VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO DA PROPOSTA ('B'+ 'C')</b>	

Endereço: UFGD – Unidade II - Rodovia Dourados/Itahum, Km 12 – Zona Rural - Dourados/MS, CEP: 79800-000 – Telefone (67) 3410-2800 / 3410-2802 – e-mail: [compras@ufgd.edu.br](mailto:compras@ufgd.edu.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



<b>E</b>	<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO DA PROPOSTA ('D'*'A')</b>	
----------	--	--

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESPESA**

1. A despesa neste exercício com a execução dos serviços de que trata o objeto, corre à conta do elemento orçamentário..... – ..... da Atividade ..... – ..... e NE.....

2. A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao **Universidade Federal da Grande Dourados**, pela Lei Orçamentária Anual.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data indicada na cláusula quinta, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

2. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação; e
- e) se o CONTRATADO não sofrer qualquer pena com grau superior a 5 (cinco) de que trata a tabela 2 (dois) de sanções prevista nesse contrato.

3. A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, inclusive sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando estiverem presentes as seguintes condições:

- a) os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários sejam efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
- b) os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e ferramentas e materiais, sejam efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE; e

- c) os valores da contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação sejam iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da SLTI/MPOG, para as hipóteses de serviços onde forem estabelecidos tais limites.

4. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

- a) os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, isso para as hipóteses de serviços onde forem estabelecidos tais limites; ou
- b) a contratada tiver sido declarada inidônea ou impedida de licitar e contratar no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

**CLÁUSULA QUINTA – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. O início da prestação dos serviços objeto do presente contrato será em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. O CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia (**com prazo de vigência de, no mínimo, 90 dias após a extinção do contrato**) correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e
  - d. **obrigações trabalhistas e previdenciárias** decorrentes deste contrato e não honradas pelo CONTRATADO.
3. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do item 2 desta cláusula.
4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da **UFGD**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, autorizará a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666/93.
7. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da **Universidade Federal da Grande Dourados**.
8. Em se tratando de garantia ofertada por terceiro, como no caso do seguro-garantia e da fiança bancária, presume-se que o garantidor tem plena ciência dos termos deste contrato.
9. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **UFGD** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.
10. **Somente** será considerada extinta a garantia:
- a. com a devolução da apólice, carta fiança bancária ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - b. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros. Havendo a ocorrência de sinistro, a garantia fica prorrogada até a liquidação e/ou pagamento da indenização correspondente, respeitado o limite financeiro garantido.
  - c. após o pagamento de todas as verbas trabalhistas rescisórias decorrentes da contratação de empregados pela CONTRATADA. Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento de tais rescisões até o final do segundo mês após a extinção do contrato, o valor correspondente à garantia será utilizado para pagamento das referidas rescisões, na forma do artigo 19-A, inciso IV, da IN/SLTI nº 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.
11. Isenção de Responsabilidade da Garantia:
- 11.1 A **UFGD** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
12. A **CONTRATANTE** poderá **RETER**, a qualquer tempo, a garantia de que trata essa cláusula para pagamento ou ressarcimento de prejuízos advindos da verificação dos riscos ou eventos incertos garantidos, inclusive quando se tratar de garantia ofertada por terceiro (fiança bancária e seguro-garantia), o qual não poderá ofertar resistência ao pagamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



**13. Tratando-se de garantia ofertada por terceiro, como no caso da fiança bancária e do seguro-garantia, considera-se não escrito qualquer condicionamento, previsto na apólice ou no respectivo instrumento de garantia, que restrinja o caráter pleno da garantia ofertada.**

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 8.666/93 são obrigações da Contratante:
  - 1.1. Solicitar antecipadamente a CONTRATADA o pagamento das diárias, quando da necessidade de viagens por parte dos motoristas;
  - 1.2. promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
  - 1.3. permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução dos serviços;
  - 1.4. prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO;
  - 1.5. disponibilizar instalações sanitárias aos empregados do CONTRATADO;
  - 1.6. comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
  - 1.7. exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes.
  - 1.8. efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
  - 1.9. fornecer condições adequadas para instalações e armazenamento dos equipamentos;
  - 1.10. atestar às folhas de pontos, verificando e controlando o saldo de horas acumuladas quando os serviços prestados excederem às 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) semanais, de acordo com o banco de horas a ser constituído;
  - 1.11. Aprovar a compensação de saldo de horas quando, for solicitada a ausência de funcionários para compensação. O CONTRATADO deverá agendar em comum acordo dia e/ou horário para a compensação das horas acumuladas, hipótese em que a CONTRATADA deverá conceder a ausência do trabalhador.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

1. **Além dos encargos previstos no termo de referência**, durante a execução do presente contrato a CONTRATADA **também** se obriga à:
  - 1.1. nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
  - 1.2. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



- 1.3. responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 1.4. respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- 1.6. responder em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transportes, vale-refeição, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 1.7. fornecer 2 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente, conforme especificação constante do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico n.º 49/2018;
- 1.8. comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 1.9. apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da solicitação, cópia do controle diário de frequência e das Carteiras de Trabalho e da Previdência Social – CTPS, dos empregados prestadores do serviço contratado;
- 1.10. fiscalizar regularmente os seus empregados designados à prestação dos serviços, para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 1.11. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução dos serviços contratados;
- 1.12. refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo nos preços contratados, ainda que em decorrência disso se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços;
- 1.13. fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências da UFGD membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- 1.14. cuidar para que o preposto nomeado mantenha permanente contato com a fiscalização do contrato, o qual deve adotar as providências solicitadas por esta quanto à execução dos serviços, bem como comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 1.15. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 1.16. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 1.17. instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 1.18. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



- 1.19. responder integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 1.20. responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 1.21. responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 1.22. responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 1.23. responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 1.24. **pagar os salários de seus empregados mediante transferência bancária, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo a fiscalização as comprovações respectivas.**
- 1.25. recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos (trabalhistas e previdenciários), exibindo a fiscalização as comprovações respectivas.
- 1.26. **Apresentar, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato, o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) da empresa;**
- 1.27. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
  - 1.27.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
  - 1.27.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
  - 1.27.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 1.28. A empresa deverá executar e comprovar, antes da assinatura das CTPS de seus empregados, cadastramento junto ao Programa da Alimentação do Trabalho – PAT do MTE, a relação de postos oriundos deste contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



2. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:
  - 2.1. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
  - 2.2. a subcontratação para a execução do objeto deste contrato;
  - 2.3. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, bem como seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive, durante a vigência deste contrato.
  - 2.4. retirar das dependências da CONTRATANTE os materiais de consumo e utensílios necessários à prestação dos serviços, exceto em caso de não atenderem às especificações exigidas.
3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.
  - 1.1 Internamente, no plano das ações das ações administrativas da CONTRATANTE, as funções de fiscalização do contrato podem ser divididas entre gestor do contrato, fiscal técnico do contrato e fiscal administrativo do contrato, na forma da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008.
  - 1.2 Externamente, porém, caso as funções de fiscalização do contrato venham a ser divididas, o termo **fiscal do contrato** é utilizado indistintamente para designar o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato e o fiscal administrativo do contrato, caso as funções de fiscalização do contrato venham a ser divididas.
2. O fiscal do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.
3. A atestação de conformidade dos serviços prestados cabe ao fiscal do contrato.
4. Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA REVISÃO E DA REPACTUAÇÃO**

1. É admitida repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme contido no artigo 5º do Decreto 2.271/1997.
2. Para os custos decorrentes de mão-de-obra que estiverem vinculados a datas-bases de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, será adotada como data do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



orçamento a que a proposta se referir: **a data de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.**

3. Para os custos decorrentes dos materiais e equipamentos (**salvo os insumos que já fazem parte de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou lei**) necessários à execução do serviço, será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir: **a data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.**

4. Os equipamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual (**salvo os insumos que já fazem parte de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou lei**) poderão ser repactuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE. Os materiais de consumo utilizados no contrato e pagos pela tabela SINAPI ou semelhante, previamente estabelecido no edital, será reajustado por meio da atualização do mês de referencia da tabela, respeitado o interregno mínimo de doze meses da data da do orçamento a que a proposta se referir.

5. Nas repactuações e revisões subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida.

6. O CONTRATADO poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação ou revisão dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

7. As repactuações ou revisões a que o CONTRATADO fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

8. As repactuações ou revisões serão precedidas de solicitação do CONTRATADO, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

8.1. Com base em ocorrências registradas durante a execução do Contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

8.2. A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato. **Poderá, no entanto**, em relação a esse item, ser incluído valores que ainda não foram pagos no primeiro ano, tendo em vista o aumento progressivo do prazo do “aviso prévio trabalho” a partir do primeiro ano de vigência do contrato, na forma da Lei 12.506/2011, tudo mediante cálculos a serem efetuados quando da repactuação, devendo-se levar em conta, para o cálculo, a realidade fática do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



9. 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, convenção coletiva ou equivalente.
10. Quando da solicitação da repactuação ou da revisão, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 10.1. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
  - 10.2. as particularidades do contrato em vigência;
  - 10.3. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
  - 10.4. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
  - 10.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
  - 10.6. a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.
11. A repactuação e a revisão serão instrumentalizadas mediante apostilamento ao contrato vigente.
12. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo CONTRATADO.
13. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação ou da revisão produzirão efeitos:
- 13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação ou a revisão;
  - 13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações ou revisões futuras; ou
  - 13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
14. Os efeitos financeiros da repactuação e da revisão deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
15. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.
16. O CONTRATANTE efetuará o pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação ou revisão permaneceu sob sua análise.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



17. Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação ou revisão.
18. A repactuação e a revisão serão divididas em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos, materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.
19. Caso envolva mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação será dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
20. A repactuação do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva repassará integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos coletivos de trabalho.
21. As repactuações e revisões não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
22. Salvo motivo de força maior, a decisão sobre o pedido de repactuação ou revisão serão feitas no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

1. Executados os serviços, a CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento da despesa nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias.;
2. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas e endereçadas pela CONTRATADA, mediante protocolo, ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento;
3. O CONTRATANTE somente efetuará o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste contrato;
  - 3.1. A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.
4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente qualquer obrigação documental ou financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.
5. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura de serviços, devidamente acompanhada da documentação exigida no contrato, ao setor de pagamentos da Universidade Federal da Grande Dourados, situada na Unidade I da UFGD – Rua João Rosa Góes, 1761 – Dourados/MS, mediante ordem bancária creditada em conta bancária da CONTRATADA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



**5.1. No momento do pagamento, será observado o mecanismo da conta vinculada, conforme previsto em cláusula específica deste contrato e no artigo 19-A, inciso I, da IN/SLTI/MPOG/ nº 02/2008.**

6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a ser incluído na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

7. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos do contrato.

8. Estes encargos moratórios são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = i / 365 \qquad I = (6/100)/365 \qquad I = 0,00016438$$

em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

9. Havendo o pagamento de encargos moratórios, 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 à mora

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO AUMENTO OU DA SUPRESSÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

1. No interesse da Administração CONTRATANTE, o valor inicial do objeto do contrato poderá ser aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93.

2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos que se fizerem necessários, observado o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento).

3. Em razão da natureza do contrato, que é firmado sob demanda no que toca ao fornecimento de materiais, e considerando o disposto no art. 65, § 2º, inciso II, da Lei 8.666/93, a CONTRATADA declara e ratifica desde logo que aceitará eventuais supressões ou não execução de quantidades acima dos percentuais referenciados pelo artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, de sorte a atender o interesse público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.**

1. **Além do cumprimento das exigências documentais contidas no termo de referência**, para fins de adimplemento de suas obrigações **trabalhistas e previdenciárias** a CONTRATADA deve entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, as cópias autenticadas em cartório – ou cópia simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- 1.1. comprovante de pagamento de salários, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador a **Universidade Federal da Grande Dourados**, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários e contracheques detalhados e assinados pelos empregados;
- 1.2. comprovante de entrega de benefícios indenizatórios (vale-transporte, vale-alimentação, diárias, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- 1.3. **GFIP** específica, em que conste como tomador a **Universidade Federal da Grande Dourados**;
- 1.4. guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF);
- 1.5. comprovante de regularidade para com a Previdência Social, Fazenda Federal (SRFB e PGFN), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS/CAIXA e Justiça do Trabalho (CNDT); e
- 1.6. cópia da **folha de ponto** dos empregados, devidamente assinada.

2. A documentação relativa ao **primeiro mês da prestação dos serviços** deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- 2.1. relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 2.2. CTPS dos empregados admitidos;
- 2.3. exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

3. A documentação relativa ao **último mês da prestação dos serviços** – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- 3.1. os documentos descritos nos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 desta cláusula, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- 3.2. notificação de aviso prévio aos empregados desligados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



- 3.3. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria (TRCT);
  - 3.4. comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
  - 3.5. exames médicos demissionais dos empregados desligados;
  - 3.6. CTPS dos empregados demitidos;
  - 3.7. guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
  - 3.8. extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formalmente esclarecidas.
5. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na **Universidade Federal da Grande Dourados**, assinar, analisar e, estando tudo em ordem, encaminhar para pagamento.
6. Sempre que solicitado pela Administração, o CONTRATADO também fica obrigado a apresentar à fiscalização:
- 6.1 extratos das contas do INSS e do FGTS relativas a qualquer empregado; e
  - 6.2 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
7. O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.
8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 2 desta cláusula deverão ser apresentados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES**

1. O CONTRATADO será punido com o impedimento de licitar e contratar com a União, seus órgão e entidades, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 1.1. apresentação de documentação falsa;
  - 1.2. retardamento da execução do objeto;
  - 1.3. falhar na execução do contrato;
  - 1.4. fraudar na execução do contrato;
  - 1.5. comportamento inidôneo;
  - 1.6. declaração falsa;
  - 1.7. fraude fiscal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



2. Ressalvadas as condutas descritas nos subitens 1.2 e 1.3, será aplicada multa de **até 30% (trinta por cento)** do valor do contrato.
3. Para os fins do item 1.2, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até no máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
4. Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias.
5. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
  - a) houver atraso injustificado do início dos serviços, por mais de 7 (sete) dias, após a emissão da ordem de serviços.
  - b) todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.
6. O não recolhimento, por parte do contratado, do FGTS, das contribuições previdenciárias, bem como o não pagamento de salário, vale-transporte e de auxílio alimentação aos empregados, assim como a identificação má-fé ou prática reiterada, **será considerada falta contratual grave**, podendo ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.
7. Para fins do item 1.3, em caso de descumprimento das obrigações assumidas, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do contrato
2	0,40% do valor mensal do contrato
3	0,80% do valor mensal do contrato
4	1,60% do valor mensal do contrato
5	3,20% do valor mensal do contrato
6	4,00% do valor mensal do contrato

**Tabela 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
02	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais.	6	Por ocorrência
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por ocorrência



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
04	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados;	1	Por empregado e por dia
05	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
06	Recusar-se a executar serviço expressa e formalmente determinado pela fiscalização.	2	Por ocorrência e por dia
07	Destruir ou danificar documentos, equipamentos ou materiais da Contratada por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
08	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
10	Retirar da UFGD quaisquer equipamentos ou insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço do local de trabalho durante o expediente, sem prévia comunicação e anuência da CONTRATANTE.	4	Por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
10	Zelar pelas instalações da (órgão/entidade) utilizadas.	3	Por item e por dia
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Apresentar as Notas Fiscais discriminando preços e quantidades de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso e etc.).	1	Por ocorrência
13	De substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por ocorrência e por dia
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por ocorrência
15	Entregar os salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas.	1	Por ocorrência e por dia
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por empregado e por dia
17	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
18	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente.	2	Por empregado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
			e por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato,;	5	Por dia e por ocorrência
20	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico (49/2018) e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	1	Por item e por ocorrência
21	<b>Entregar no prazo a documentação de forma exigida na cláusula décima terceira deste contrato, ou fazê-lo de forma incompleta.</b>	1	Por dia
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da CONTRATANTE;	2	Por dia
23	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula décima terceira, por dia de atraso.	1	Por dia

8. As multas, que serão independentes e cumulativas, poderão ser descontadas do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO.

8.1. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

8.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

8.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

8.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto na cláusula sexta deste contrato.

9. Para os fins do item 1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

10. Na aplicação das sanções será concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 87, § 2º e 109, inciso I, da Lei 8666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, observados os direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



2. A rescisão deste contrato pode ser:
  - 2.1. determinada por ato **unilateral** e escrito da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA, quanto aos efeitos da rescisão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
  - 2.2. **amigável**, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, reduzida a termo nos autos do processo;
  - 2.3. **judicial**, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
3. O descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte da CONTRATADA pode implicar em rescisão contratual, sem prejuízo das sanções de multa, suspensão temporária, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade;
4. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
5. O procedimento para a rescisão contratual deverá ser formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

1. O presente contrato tem fundamento na Lei nº. 10.520/2002, na Lei nº 8.078/1990, no Decreto nº. 5.450/2005, no Decreto 2.271/97, na IN/SLTI/MPOG 02/2008 e, subsidiariamente, na Lei nº. 8.666/1993.
2. O presente contrato vincula-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº (.../....) e seus **anexos**, constante do Processo nº (.....), e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA IMPLEMENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTIDOS NO ARTIGO 19-A, INCISOS I e V, DA IN/SLTI/MPOG Nº 02/2008**

1. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a implementar todos os procedimentos previstos no artigo 19-A da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, devendo:
  - 1.1. Firmar termo específico que autorize a contratante a abrir conta-depósito vinculada ou outro mecanismo equivalente para movimentar recursos da conta-depósito vinculada, conforme ANEXO VIII;
  - 1.2. Firmar termo que permita à contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da contratante no que se refere à conta depósito vinculada prevista no anexo VII da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, conforme ANEXO IX;
  - 1.3. Autorizar a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas depósitos vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica, conforme modelo ANEXO IX;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



- 1.4. Autorizar 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, conforme ANEXO IX;
2. A CONTRATADA **não poderá se recusar** a assinar os documentos para a abertura da conta vinculada, bem como outros correlatos que se fizerem necessários, caso, por alguma razão, não tenham sido assinados previamente à assinatura deste contrato.
3. Para a implementação, da situação contida no inciso V do artigo 19-A da referida IN, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE a folha de pagamento dos empregados, bem como as guias dos encargos trabalhistas e previdenciários para a devida quitação, cujos valores serão descontados na fatura a ser paga à CONTRATADA.
4. **Havendo atraso, por alguma razão qualquer, na criação e implantação da conta vinculada, os valores correspondentes, a serem nela depositados, ficarão retidos aguardando a sua criação.**
5. **Os valores provisionados na conta vinculada somente serão liberados para pagamento das verbas de que o inciso I do artigo 19-A da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, observadas as seguintes condições:**
- 5.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º(décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
  - 5.2 parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
  - 5.3 parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
  - 5.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
6. **O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de **Dourados/MS**, Seção Judiciária do **Mato Grosso do Sul**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONCLUSÃO**

1. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**COORDENADORIA COMPRAS**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**



(Dourados/MS), em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

CONTRATADA

(Nome da Autoridade Competente)

Representante Legal

(Cargo da autoridade competente)

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

NOME:

\_\_\_\_\_

NOME:

CPF:

CPF:

RG:

RG