



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

---

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 77/2019  
(Processo Administrativo n.º 23005.001450/2019-93)**

A Fundação Universidade Federal da Grande Dourados torna público que realizará licitação, por meio da Coordenadoria de Compras, sediada à Cidade Universitária, Unidade II da UFGD, Rodovia Dourados/Itahum Km 12 Dourados – MS, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** 12 de novembro de 2019.

**Horário:** 08h30min

**Local:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**UASG:** 154502

## **1 DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação dos serviços de **manutenção e conservação em instalações elétricas, eletrificação, iluminação externa, rede lógica e telefonia, e suporte técnico no sistema de telefonia, com fornecimento de peças e materiais necessários**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em único item.

## **2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:



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

---

Gestão/Unidade: 11.03

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108708

Elemento de Despesa: 3390.39.16

PI: M20RKG0100N

### **3 DO CREDENCIAMENTO**

3.1 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.

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.3 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.

3.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1 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 art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.



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

---

- 4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.2.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.5 Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
  - 4.2.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.
  - 4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
  - 4.2.8 Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017).
    - 4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
  - 4.2.9 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:



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

---

- 4.3.1 Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- 4.3.2 De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.3 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).

4.4 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

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

- 4.5.1 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.
  - 4.5.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.
  - 4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.
- 4.5.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5 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;
- 4.5.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da



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

---

Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

- 4.5.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE com os documentos de habilitação exigidos no edital, PROPOSTA COM A DESCRIÇÃO DO OBJETO OFERTADO E O PREÇO, ATÉ A DATA E O HORÁRIO ESTABELECIDOS PARA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5 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.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público



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

---

após o encerramento do envio de lances.

## **6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTAS**

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

6.1.1 Valor anual do item.

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão 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;

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

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou



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

---

redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5 Caso o regime tributário da empresa implique no recolhimento de tributos em percentuais variáveis, **a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses**, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 **Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários**, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.11 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



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

---

**7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1 A presente licitação adotará o modo de disputa aberto e fechado, conforme dispõe o art. 33 do Decreto 10.024/2019.**

7.2 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.3 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 exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.6 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.

7.6.1 Os lances deverão ser ofertados pelo valor anual do item.

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

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, , com lance final e fechado.

**7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após**





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

---

esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo **de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**

7.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.14 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.15.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema

7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18 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.



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

---

7.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20 **O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, conforme definido neste Edital e seus anexos.**

7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as *microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, 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.*

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

7.24 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.

7.25 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.

7.26 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



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

---

7.27.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.27.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.27.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.**

7.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTAS**

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 Análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A(s) Planilha(s) de Custos e Formação de Preços e demais planilhas de insumos e materiais, **deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor**, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.



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

---

8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

- 8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços 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.

8.4.4.1.2 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.

8.4.4.2 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 foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.4.4.2.1 Trabalhadores nas empresas de Asseio e Conservação com abrangência em Dourados/MS;



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

---

8.4.4.2.2 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara)

8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019



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

---

8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7 A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais

8.8 Se houver indícios de inexecutabilidade 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 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade 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.

8.10 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.

8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.



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

---

8.13 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;

8.14 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.

8.14.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.14.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

8.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

9.1 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



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

---

que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF

9.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União**  
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.3 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.

9.1.3.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;





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

---

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 **O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.**

9.3 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o 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.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.8.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com



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

---

averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

- 9.8.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 9.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.9.2 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.
- 9.9.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



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

---

**9.10 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.10.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta

9.10.2.1 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;

9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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



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

---

- 9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.10.5 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 9.10.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) 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 para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
  - 9.10.5.2 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.
  - 9.10.5.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV, 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 da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
  - 9.10.5.4 a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
  - 9.10.5.5 quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.



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

---

**9.11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.11.1 Comprovante de inscrição ou registro da licitante e dos seus responsáveis técnicos junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto;

9.11.1.1 A comprovação de vínculo profissional se fará alternativamente com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante com CONTRATANTE, do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho, em que conste o profissional como responsável técnico **ou**, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

9.11.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.2.1 Para efeito desta condição, o quantitativo total atestado deve comprovar que o licitante já tenha executado contrato(s) com, no mínimo, **4 (QUATRO) POSTOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, ou seja, aproximadamente 44,44% (quarenta e quatro por cento) do total de 9 (nove) postos.**

9.11.2.2 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.



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

---

- 9.11.2.4 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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.2.5 Prestação de serviços de manutenção predial preventiva ou corretiva com fornecimento de postos de eletricitas em regime de dedicação exclusiva.
- 9.11.2.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.2.7 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.2.8 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada



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

---

para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo 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

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- 10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, para cada um dos postos, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
- 10.1.3 Estar devidamente acompanhada das Planilhas referentes à: Uniforme, Ferramentas, Depreciação, Equipamentos de Proteção;
- 10.1.4 Planilha de Desconto para o fornecimento de Materiais.



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

---

- 10.1.5 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11 DOS RECURSOS**

- 11.1 **O Pregoeiro declarará** o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2 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.
- 11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de





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

---

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 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.

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

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

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 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.

12.1.2 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 e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

12.2.2 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.

## **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 O objeto da licitação será adjudicado 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.



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

---

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

#### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **15 DO TERMO DE CONTRATO**

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5 Previamente à formalização da contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito



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

---

do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 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 úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **19 DO PAGAMENTO**

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



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

---

**20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

20.1 **Para atendimento** ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3 apresentar documentação falsa;
- 21.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6 não mantiver a proposta;
- 21.1.7 cometer fraude fiscal;
- 21.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

21.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 21.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou



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

---

unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.11 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.

21.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



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

---

21.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [compras@ufgd.edu.br](mailto:compras@ufgd.edu.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço João Rosa Góes, 1761, Vila Progresso, Dourados/MS junto Seção de Protocolo.

22.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

22.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.



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

---

23.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 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.

23.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6 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.

23.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9 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.

23.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua João Rosa Góes, 1761 – VI. Progresso, Dourados – MS, CEP 79.825-070, nos dias úteis, no horário das 07h30 horas às 17h00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados

24 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

24.1.1 ANEXO I - Termo de Referência;

24.1.2 ANEXO II - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

24.1.3 ANEXO III – Autorização para Abertura de Conta Vinculada;

24.1.4 ANEXO IV - Modelo de declaração de contratos firmados com a



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

---

iniciativa privada e a Administração Pública;

24.1.5 ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato;

24.1.6 ANEXO VI - Planilha de Custos e Formação de Preços;

Dourados, 29 de outubro de 2019.

Paulo Roberto Batista

**Pregoeiro**





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

---

**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 de serviços comuns continuados de manutenção e conservação em instalações elétricas, eletrificação, iluminação externa, rede lógica e telefonia, e suporte técnico no sistema de telefonia, com fornecimento de peças e materiais necessários a 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 presente contratação adotará como regime de execução a EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO e será adjudicada pelo menor valor GLOBAL ao licitante vencedor.

A contratação compreenderá, além do fornecimento de Mão De obra, Equipamentos, EPIs, Ferramentas e Materiais de Consumo necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Encartes B, F e G, nas dependências da UFGD, num total de 9 (nove) postos de serviços, conforme tabela a seguir:

Nº	Posto	Quantidade de Empregados por Postos	Quantidade de Postos
1	ELETRICISTA	1	4
2	AUXILIAR DE ELETRICISTA	1	2
3	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	1	1
4	AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES	1	1
5	ENCARREGADO/ELETRICISTA DE MÉDIA TENSÃO	1	1
<b>Total de Postos de Trabalho</b>			<b>9</b>

O prazo de vigência do contrato será de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

O fornecimento dos materiais de consumo para manutenção será executado em



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

---

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.

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.

## **2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

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.

O presente Termo de Referência, conjuntamente com os encartes, retratam as especificações e procedimentos para a execução dos serviços, possibilitando que os servidores lotados nas unidades administrativas da UFGD focalizem suas atenções para o cumprimento de seus objetivos institucionais, em respeito, dentre outros, ao princípio da eficiência previsto constitucionalmente.

A UFGD possui grande dimensão, assim como a quantidade de prédios que a compõem, que requerem a constante manutenção preventiva e o surgimento de ações corretivas para permitir o pleno funcionamento das atividades da UFGD, necessitando o empenho de profissionais especializados, os quais não constam no quadro de pessoal disponível e capacitado para o desempenho desses serviços. Objetiva-se, assim, a contratação de empresa legalmente constituída, destinada à realização destes serviços específicos, cuja interrupção poderia comprometer o bom andamento da máquina administrativa.

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



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

---

condições de utilizar suas dependências de forma efetiva e segura para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da UFGD.

Os serviços a serem contratados fogem ao objeto finalístico da UFGD, e estão previstos no decreto 9.507/2019, com passíveis de terceirização.

Nesse sentido a Lei nº 9.632/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos na administração pública federal, extinguiu cargos de apoio operacional, tais como: auxiliar de serviços gerais, eletricista, pedreiro, encanador, marceneiro, pintor, serralheiro, entre outros. A referida Lei também estabelece que esses cargos podem ser objeto 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 impossível adotar unidade de medida, para mensurar os resultados para o pagamento da contratada, que não sejam à por postos de trabalho, abrangidos pelo que dispõe a IN 05/2017<sup>1</sup>.

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.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A contratação de empresa especializada para fornecer mão de obra qualificada pelo período de 44hs semanais (segunda-feira a sábado), por meio de contrato de prestação de serviço continuada, é a mais viável pois promove a agilidade de manutenção requerida e

1 Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência - ANEXO V da IN 05/2017: “d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;



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

---

adaptável às necessidades desse serviço para a UFGD, uma vez que um contrato por demanda, diante de análises feitas no estudo preliminar, demonstrou-se mais prejudicial para a continuidade das atividades da UFGD. Como conclusão, o horário de 08 (oito) horas diárias seria mais adequado pelo fato de se apresentar mais adaptável e condizente com a finalidade do serviço prestado.

#### **4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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 10.024/2019.

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.

#### **5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

##### **5.1 Requisitos de qualificação:**

- a. A empresa deverá, para fins de comprovação de qualificação técnica na fase da habilitação, apresentar declaração indicando possuir profissional de nível superior: Engenheiro Civil, registrado no CREA, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica emitido pelo CREA, de características semelhantes ao objeto desta licitação devendo constar nome, CPF e número de registro na entidade profissional competente;
- b. A CONTRATADA deverá apresentar os documentos referentes ao registro ou à inscrição da LICITANTE na entidade profissional competente (CREA), em plena validade, comprovando estar apta ao desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente Licitação, conforme art. 59, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;



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

---

## **5.2 Requisitos temporais:**

a. Permitir que os serviços sejam executados dentro do horário de funcionamento do órgão. Desta forma, será necessário que as chaves do ambiente estejam disponíveis na portaria ou o servidor usuário faça-se presente no dia e horário agendados para a realização dos serviços.

b. Os serviços referentes à contratação em questão se enquadram como serviços continuados e comuns, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação pode-se estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

## **5.3 Requisitos e qualificações mínimas dos postos de trabalho:**

a. Os profissionais que ocuparão os postos de trabalho deverão possuir curso profissionalizante adequado ao tipo de serviço que estiver sendo realizado, bem como, serem alfabetizados. **Os ocupantes dos postos de eletricista e técnico em telecomunicações 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). O encarregado deverá ter experiência em atividade de eletricista de média tensão.**

b. 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.

c. **Os profissionais eletricistas deverão, obrigatoriamente, possuir cursos de formação e qualificação na área, incluindo curso de segurança de instalações elétricas, conforme NR 10 do Ministério do Trabalho e Emprego. O ENCARREGADO deverá possuir treinamento SEP – Sistemas elétricos de Potência, adequado ao trabalho em Média Tensão;**

d. Devido às características das instalações da UFGD e a eventualidade de serviços prestados em alturas superiores a 2,00 metros, faz-se 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).



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

---

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

f. É obrigação da 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.

g. **CBO de referência para os postos:**

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 Encarte H - Plano de trabalho.

**Posto de Trabalho: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES - CBO de referência: 7313-20**

Descrição sumária: Preparar, instalar e reparar linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de lógica, pontos de rede de internet, rede de telefonia, transmissão e de energia em telefonia. Instalar e reparar redes de cabos. Instalar, testar e realizar manutenções preventivas e corretivas de sistemas de telecomunicações. Controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Posto de Trabalho: AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES - CBO de referência: 7313-20**

Descrição sumária do cargo e principais atribuições: Auxiliar em serviços técnicos de telefonia, lógica e internet. Auxiliar no preparo, instalação e reparo de linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de lógica, pontos de rede de internet, rede de telefonia, transmissão e de energia em telefonia. Apoiar a instalação e reparação de redes de cabos.



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

---

**Posto de Trabalho: ELETRICISTA - CBO de referência: 9511-05**

Descrição sumária do cargo e principais atribuições: Planejar serviços de manutenção e instalação elétricas e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**Posto de Trabalho: AUXILIAR ELETRICISTA - CBO de referência: 9511-05**

Descrição sumária do cargo e principais atribuições: Auxiliar na execução dos serviços de manutenção e instalação elétrica e ajudar na realização de manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Auxiliar na instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos e nas medições e testes.

**Posto de Trabalho: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA/ELETRICISTA DE MÉDIA TENSÃO - CBO de referência: 8601-15/9511-05**

Descrição sumária do cargo e principais atribuições: Planejar serviços de manutenção e instalação elétricas de média e baixa tensão e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes elétricos de média e baixa tensão e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Planejar atividades de manutenção elétrica, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuindo tarefas e elaborando cronogramas e planos de contingência. Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial, gerenciar serviços administrativos e sistemas operacionais. Coordenar manutenções de equipamentos, administrar insumos e otimizar processos do sistema de utilidades. Qualificar equipes de trabalho. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**5.4 Requisitos mínimos de formação e experiência por posto de trabalho conforme**

**Postos de Trabalho: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES e AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES**



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

---

**Formação e experiência:** O exercício dessas ocupações requer escolaridade e qualificação profissional distintas. Os instaladores-reparadores de equipamentos de comutação em telefonia e de redes e cabos telefônicos devem ter o ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional entre duzentas e quatrocentas horas-aula. Para os instaladores - reparadores de equipamentos de energia em telefonia, de transmissão em telefonia e de linhas e aparelhos de telecomunicações bem como para o reparador de aparelhos de telecomunicações em laboratório requer-se ensino médio concluído e curso técnico na área de telecomunicações oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas. O pleno desempenho das atividades ocorre com a prática profissional no posto de trabalho. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

**Postos de Trabalho: ELETRICISTA e AUXILIAR DE ELETRICISTA**

**Formação e experiência:** Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aula, ministrado em escolas especializadas na área de eletroeletrônica. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

**Postos de Trabalho: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA/ELETRICISTA DE MÉDIA TENSÃO**

**Formação e experiência:** Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio concluído e curso técnico em áreas correlatas (elétrica, eletrônica, mecânica de manutenção ou outras) oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional. As exigências de formação e experiência para a CBO de referência de eletricista também é necessária para este posto de trabalho.

**6 DA VISTORIA**





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

---

**6.1** 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 a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (67) 3410-2552.

**6.2** 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.

**6.3** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**6.4** Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

**6.5** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**6.6** **A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.**

## **7 MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **7.1 Estratégia para implantação dos serviços**

A execução dos serviços objeto da presente licitação é para contratação imediata, sendo admitido o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho e ou assinatura do contrato, para a implantação total dos referidos serviços.

### **7.2 Local de execução dos serviços**

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

- a. **UNIDADE I** – Rua João Rosa Góes, 1761, Vila Progresso, Dourados/MS;
- b. **UNIDADE II** - Rodovia Dourados – Itahum, Km 12 – Dourados/MS (aproximadamente 14 km da Unidade I);



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

---

c. **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;**

d. **FADIR** – situada na Rua Quintino Bocaiúva, 2100. Jardim da Figueira - Dourados/MS;

e. **EAD** – Rua Benjamin Constant, 685. Centro – Dourados/MS;

f. **Casa do Estudante** – Rua João Aires, 100. Bairro: Altos do Indaiá - Dourados/MS;

g. **CENTRO ADMINISTRATIVO I (PROGESP/NEAB/CEP)** – Rua Melvin Jones, nº 940 – Jardim América;

h. **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 4 horas.

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

### **7.3 Modo de Execução**

Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional do CONTRATADO nas dependências das Unidades I, II e demais unidades da Universidade Federal da Grande Dourados em Dourados (MS)

A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pela Divisão de Manutenção (DIMAP) da UFGD ou por servidor formalmente designado para esse fim.



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

---

#### **7.4 Materiais de Consumo para Manutenção, Ferramentas e Equipamentos a Serem Disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência e seus encartes, promovendo sua substituição quando necessário.

O fornecimento de materiais será executado em regime de **empreitada por preço unitário**, sendo faturado por medição e seu pagamento efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente.

#### **7.5 Horários**

a. Os serviços objeto do presente certame serão executados de segunda a sexta-feira, em turnos estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, no intervalo compreendido entre as 07:00 até as 18:00h, e aos sábados das 07:00 às 11:00h, devendo sempre ser respeitado o intervalo para almoço, conforme prescreve o artigo 71 da CLT;

b. Eventualmente os serviços poderão estender-se, ou serem programados para além deste horário, ou para dias não úteis, sem qualquer custo adicional, quando em situações especiais, caso haja a necessidade por parte da UFGD, respeitando-se o limite de horas semanais, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria, e a possibilidade de compensação.

c. Os turnos serão estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, estabelecendo-se jornada mínima de 8 horas diárias e 44 horas semanais, respeitando-se o intervalo intrajornada.

d. A Jornada de Trabalho de 4 (quatro) horas, relativas aos sábados, quando não trabalhadas, poderão ser compensadas no período de segunda a sexta-feira, ou em feriados e domingos, quando, eventualmente, se fizerem necessários os serviços fornecidos pela contratada.

e. Eventualmente os serviços poderão se estender além das 8 (oito) horas diárias, quando será observado o limite de prorrogação em até 2 (duas) horas previsto na CLT, ou ainda serem prestados aos domingos ou feriados, ocasião em que o excesso de horas



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

---

trabalhadas em um dia serão compensados pela correspondente diminuição em outro dia, conforme as disposições do § 2 do art. 59 da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho.

### **7.6 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;
- 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.

### **7.7 Principais atribuições específicas de cada posto de trabalho**

Postos de Trabalho: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES



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

---

Principais atribuições do cargo: Verificar e trocar pontos de rede (dados e voz), RJ-11, RJ-22 e RJ- 45, refazer conexões e ligações defeituosas com troca de pares, terminações, organizar e manter a organização dos rack com identificação de todos os pontos através de selo adesivo de alta resistência, manter mapa atualizado de pontos da rede, fixar e/ou repor espelhos inclusive aros de piso quando necessário, fazer medição de ruídos e de grandezas consideráveis nos pontos a serem acrescidos e mantidos, limpar caixas de passagem e tubulações, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos com revisão de cabos de ligação Patch Cords, LineCords e Patch Pannels, fixação de peças e limpeza interna, fazer medições inclusive com identificação de circuitos de rede lógica. Eventualmente realiza trabalho em altura.

Postos de Trabalho: AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES

Principais atribuições do cargo: Auxiliar na instalação, teste e realização de manutenções preventivas e corretivas de sistemas de telecomunicações. Auxiliar na verificação e troca de pontos de rede (dados e voz), apoiar a manutenção de mapa atualizado de pontos da rede, limpar caixas de passagem e tubulações, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos com revisão de cabos de ligação, fixação de peças e limpeza interna, identificar todos os pontos de rede lógica, segundo padrão COIN - UFGD. Eventualmente realiza trabalho em altura.

Postos de Trabalho: ELETRICISTA

Principais atribuições do cargo: Substituir ou instalar lâmpadas, reatores, starters, soquetes, inspecionar e substituir bocais, suportes, globos, arandelas, limpar caixas de passagem e tubulações, refazer isolações defeituosas, relacionar pontos de ferrugem, corrosão e outros problemas de quadros de distribuição, trocar peças completas (disjuntores, bases, etc.), verificar a corrente dos circuitos dos disjuntores que vierem a operar indevidamente, verificar tomadas e interruptores, reapertar conexões e ligações defeituosas, recompor isolamentos defeituosos, manter os cabos em perfeito estado, quadros de comando e acionamento de motores e eletrodutos das bóias de nível dos poços de bombas (vedação, isolação, chicoteamento, fixação, etc.), verificar isolação e estado geral dos cabos de alimentação, corrigindo se necessário, verificar e tratar pontos de ferrugem de postes, quadros, etc., verificar cabeamento na base e ligação do cabo terra, inspecionar se não há vazamento, verificar condição das caixas metálicas, informar estado e problemas encontrados nas instalações em geral. Eventualmente realiza trabalho em altura.



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

---

Postos de Trabalho: AUXILIAR DE ELETRICISTA

Principais atribuições do cargo: Auxiliar na substituição ou instalação de lâmpadas, reatores, starters, soquetes, apoiar a inspeção e substituição de bocais, suportes, globos, arandelas, limpar caixas de passagem e tubulações, auxiliar execução de teste de sistemas, refazer isolações defeituosas, relacionar pontos de ferrugem, corrosão e outros problemas do Quadro QDG e porta, auxiliar na troca de peças completas (disjuntores, bases, etc.), apoiar a verificação da corrente dos circuitos dos disjuntores que vierem a operar indevidamente, verificar tomadas e interruptores, reapertar conexões e ligações defeituosas, recompor isolamentos defeituosos, auxiliar na manutenção das fiações, quadros de comando e eletrodutos das boias de nível dos poços de bombas (vedação, isolamento, chicoteamento, fixação, etc.), auxiliar na verificação de isolamento e estado geral dos cabos de alimentação, verificar e tratar pontos de ferrugem de postes, quadros, etc., apoiar a inspeção de vazamento hidráulico caso haja interferência em sistemas elétricos, verificar condição das caixas metálicas, informar estado e problemas encontrados nas instalações em geral. Eventualmente realiza trabalho em altura.

Postos de Trabalho: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA/ELETRICISTA DE MÉDIA TENSÃO

Principais atribuições do cargo: Atuar em sistemas elétricos de média e baixa tensão na Conservação, Operação e Manutenção (Preventiva e Corretiva) inclusive instalações e montagens em iluminação pública, linhas aéreas e subterrâneas e subestações abrigadas. Coordenar a equipe de manutenção elétrica e de telecomunicações. Realizar atividades de apontamento, controle, orientação regulamentar e técnica relativa às funções de manutenção elétrica e de telecomunicações. 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 funcionários. Estabelecer a comunicação entre a UFGD e os postos de trabalho. Eventualmente realiza trabalho em altura.

## **7.8 Estrutura administrativa e da comunicação**

- a. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Preposto durante a vigência do



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

---

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.

b. 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.

c. A CONTRATADA deverá deixar disponível para uso do encarregado 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 escritório e informática necessário, de modo a viabilizar e atender a dinâmica da prestação de serviços de manutenção.

#### **7.9 Reunião De Alinhamento**

a. 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.

b. 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.

c. A CONTRATANTE deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da prestação de serviços.

#### **7.10 Preposto**

a. O Preposto será um representante da empresa na comunicação oficial com a UFGD, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

b. A CONTRATADA deverá manter um PREPOSTO aceito pela CONTRATANTE, que deverá:

b.1. Representar a CONTRATADA administrativamente;



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

---

- b.2. Acompanhar a execução do contrato;
  - b.3. Ser indicado mediante declaração, a qual deverá constar os seguintes dados: nome, CPF, PIS e documentos de identidades e meios de contato;
  - b.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;
  - b.5. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados.
  - b.6. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
  - b.7. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, segundo determinação da FISCALIZAÇÃO do contrato, dentro dos limites da contratação;
  - b.8. Adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
  - b.9. Receber as observações da FISCALIZAÇÃO do contrato relativos ao desempenho das atividades;
  - b.10. Instruir a mão de obra inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Saúde e Segurança do Trabalho.
- c. 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.

#### **7.11 Logística e transporte**

- a. A CONTRATADA será responsável pelo transporte e deslocamento dos empregados, materiais e ferramentas entre os locais determinados neste Termo de Referência, colocando à disposição um veículo do tipo utilitário e uma motocicleta em plenas condições de uso, que facilite o traslado, devendo ter um responsável pelo mesmo.
- b. O veículo destinado ao transporte dos empregados, materiais e ferramentas deverá ser um modelo tipo Pick-up zero km ou seminovo com até três 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, com escada adaptada para o serviço de média tensão e





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

---

iluminação pública, em conformidade com o PROCONVE – Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores.

c. A motocicleta, a ser utilizada para deslocamento e transporte de pequenas ferramentas dentro do campus da Unidade II, deve ser a partir de 125CC, potência igual ou superior a 12,5 CV, zero km ou seminova com até três anos de fabricação, desde que em bom estado de conservação (necessária aprovação do fiscal), equipada com baú.

d. A contratada deverá disponibilizar empregado(s) portador(es) de Carteira Nacional de Habilitação, para conduzir o veículo, e usar capacete para conduzir a motocicleta.

e. Os veículos em questão serão de uso exclusivo do contrato devendo ser utilizado para transportar empregados, materiais e ferramentas, em serviço. Durante a jornada de execução dos serviços, os veículos deverão 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, os veículos deverão permanecer na Unidade II em local determinado pela fiscalização/gestão do contrato.

#### 7.12 **Manutenção preventiva**

a. 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.

b. A manutenção preventiva será realizada de acordo com o planejamento de manutenção preventiva (Encarte D) mediante abertura de OS e instrumentalizada pelo *check-list* (Encarte E) 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.

c. 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.

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



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

---

e. 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.

#### 7.13 **Manutenção corretiva**

a. 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.

b. 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.

#### 7.14 **Ordens de serviço (OS)**

a. 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.

b. 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.

c. A CONTRATANTE expedirá 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 constatada 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.

d. Durante a realização das vistorias preventivas, quando constatada necessidade de atuação corretiva em que não haja necessidade de utilização de materiais, os serviços de



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

manutenção deverão ser realizados imediatamente, devendo constar no check-list a data, o local e a especificação da ação realizada.

e. Para encerramento da OS de manutenção preventiva, se faz necessária a entrega do *check-list* devidamente preenchido acompanhado da OS do serviço de vistoria realizado.

f. As OS corretivas a serem executadas na UFGD serão classificadas como Normal ou Urgente. 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: religamento do disjuntor geral de Média Tensão, troca de lâmpadas, substituição de disjuntores, instalações temporárias para eventos, reestabelecimento de sistemas críticos de telecomunicação ou energia, solução de qualquer problema elétrico que cause 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**.

g. Os prazos necessários para a mobilização da equipe, material, execução e finalização de cada demanda serão os descritos na tabela a seguir, contados sempre a partir do recebimento da OS pela CONTRATADA.

Tabela de Prazos para cumprimento de OS

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



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

		para solução definitiva.	
	Etapa 2	Prazo para conclusão definitiva da OS.	2 dias úteis

h. 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 finalizada, tanto de ocorrência normal quanto de urgência, 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.

i. A especificação técnica do material utilizado deverá ser feita na própria OS, com letra legível e com o respectivo código SINAPI. Caso não haja previsão do item na Tabela SINAPI, deverão ser utilizados outros índices oficiais, a saber: registro de preço contido no COMPRASNET, 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) vigente no mês de consumo dos materiais. 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.

j. 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 úteis 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 IMR 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.

k. 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 IMR. 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



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

---

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 princípio de incêndio em quadro de energia, a solução operacional seria o reestabelecimento com uma ligação temporária. Já a conclusão definitiva do serviço seria troca da parte afetada, com utilização de todos os materiais necessários.

l. Não haverá prorrogação de prazo para realização da primeira etapa, tanto das ordens de serviços normais quanto urgentes.

m. 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.

n. 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, a empresa poderá ser convocada para realizar serviços nos locais estabelecidos no item referente ao local de execução dos serviços.

o. 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 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.

#### **7.15 Recebimento dos serviços**

a. Os serviços 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 neste Termo de Referência. Cabe ressaltar que 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



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

---

do local; ateste da execução do serviço pelo demandante e fechamento da Ordem de Serviço pela DIMAP.

b. 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.

c. A recusa do recebimento do serviço é considerada não cumprimento da OS, para efeitos de aplicação do IMR, 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 de prazos para cumprimento de OS, a contar da notificação da UFGD. 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).

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

Nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

### **8.1 Definição dos atores que participarão da gestão do contrato:**

a. O contrato será gerido pelas Divisão de Manutenção Predial (DIMAP) e Divisão de Contratos (DICON);

b. A fiscalização do contrato será realizada por servidores efetivos da UFGD.

8.2 Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão **telefone, e-mail ou ainda ofício**. Ressalta-se que deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial, visto que os equipamentos que dependem das manutenções deste contrato alimentam cargas críticas e estratégicas.

8.3 A definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, será conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

a. A unidade de medida utilizada para o grupo 01 é “mês” em virtude da



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

---

necessidade diária e muitas vezes imprevisível de realização de manutenções.

b. O principal resultado a ser atingido com a referida contratação é a maximização da disponibilidade de operação das instalações elétricas e sua aferição será realizada com base no Instrumento de Medição do Resultado (IMR) presente no Encarte A.

c. Conforme informado, todas as aferições e cálculo de glosas em virtude de serviços não prestados adequadamente estão listados no Instrumento de Medição do Resultado (IMR) presente no Encarte A.

8.4 A definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber, serão **fiscalização rotineira e mensal, verificação de relatórios mensais e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado (IMR)**.

8.5 A definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório serão **fiscalização dos serviços prestados *in loco* e conferência de relatórios mensais, aplicando o IMR**.

8.6 A definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo serão **fiscalização dos serviços prestados *in loco* e conferência de relatórios mensais, aplicando o IMR**.

8.7 A definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução serão **fiscalização mensal e verificação de relatório mensal para fins de pagamentos**.

8.8 A definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso **os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação de funcionamento dos equipamentos e da frequência de quebra de peças e materiais utilizados**.

8.9 A definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como as diretrizes serão os previstos no item “Sanções Administrativas” deste documento.

8.10 A definição das garantias de execução contratual, quando necessário, serão as previstas no item “Garantia Contratual” deste documento.



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

---

**9 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

9.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste documento. A avaliação dos serviços será realizada utilizando os quesitos abaixo, constituídos por um ou mais indicadores conforme disposto no Encarte A:

- a. Produtividade;
- b. Prazo para início do atendimento, mobilização da equipe ao local da ocorrência para diagnóstico/levantamento de material: Etapa 01;
- c. Prazo para solução/conclusão definitiva da ordem de serviço: Etapa 02
- d. Quantidade de empregados em serviço;
- e. Uso de uniformes;
- f. Cumprimento às normas de proteção e segurança;
- g. Apresentação de máquinas e ferramentas em boas condições de uso.

9.2 O fornecimento de materiais e a execução dos serviços serão acompanhados pela Fiscalização que se utilizará do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) de forma a garantir a qualidade, controle do tempo de atendimento e a correção de defeitos para que os mesmos ocorram dentro de parâmetros compatíveis com as atividades exercidas no âmbito desta Universidade. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas ou penalizações previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.

9.3 Todo procedimento executado em desacordo com as características dos serviços descritos neste Termo de Referência será registrado pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências, de acordo com o Encarte A;

9.4 A aplicação de sanções à contratada por inexecução parcial do contrato poderá ser acumulada aos demais descontos relacionados nesta seção.

9.5 Para cada descumprimento em relação a um dos quesitos estabelecidos neste instrumento será efetuada glosa, conforme Encarte A;

9.6 As glosas poderão cumular-se entre si, sem prejuízo, ainda, das demais sanções previstas neste documento, no edital e no contrato.

9.7 As glosas estão limitadas mensalmente a 10% do valor da fatura mensal. Quando o percentual de glosas no período mensal for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor mensal ou o somatório das glosas for superior a 30% (trinta por cento) do valor mensal no período de um ano, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de





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

---

procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

9.8 As glosas serão efetuadas nas faturas apresentadas à UFGD.

9.9 A glosa terá como referência o valor da fatura do mês que teve a ocorrência registrada. Para fins de mensuração da glosa, o valor da fatura engloba o valor dos serviços e materiais empregados naquele período.

9.10 A glosa poderá ser realizada a qualquer tempo, a partir da identificação de sua causa.

## **10 DOS MATERIAIS DE CONSUMO**

10.1 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.

10.2 A CONTRATANTE, excepcionalmente, poderá fornecer materiais que tiver disponibilidade para utilização na prestação do serviço da CONTRATADA, **não** gerando para esta o direito de receber qualquer valor pelo material utilizado.

10.3 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. Caso não haja previsão do item na Tabela SINAPI, deverão ser utilizados outros índices oficiais, a saber: registro de preço contido no Compras Governamentais, 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) vigente no mês de consumo dos materiais. 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, a ser realizada por um dos membros da equipe de fiscalização e gestão do contrato.

10.4 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 Anexos 41 e 42, 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.

10.5 Os materiais empregados nesses serviços deverão ter especificação igual ou similar àqueles existentes nas instalações originais, sendo vedada a substituição dos mesmos por



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

---

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).

10.6 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.

## 11 DOS UNIFORMES

11.1 A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, os quais deverão iniciar o trabalho recebendo 02 (dois) conjuntos completos, conforme relação constante a seguir.

11.2 O modelo de uniforme a ser utilizado pelos empregados da contratada, deverá ser previamente aprovado pelo setor responsável pela fiscalização do contrato.

11.3 Cada conjunto de uniforme deverá ser substituído pela Contratada, a cada 6 (seis) meses, a partir da assinatura deste contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Contratante.

11.4 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial. Cada empregado deverá iniciar o trabalho recebendo dois conjuntos de uniformes, sendo **um conjunto composto por uma camiseta e uma calça**.

11.5 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da 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.

11.6 O CONTRATADO deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes fornecidos às suas expensas, o qual deverá ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da UFGD e conter as seguintes características básicas:

UNIFORME	Qtd. por semestre	Qtd. Anual
Camisa de Malha ou similar	02	04
Calça tipo Brim ou Similar	02	04



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

---

11.7 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

11.8 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;

11.9 Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

11.10 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

11.11 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão 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.

## **12 DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)**

12.1 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.

12.2 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 de composição de custos.

12.3 A guarda, manutenção, conservação e controle dos EPIs necessários à execução dos serviços são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 A CONTRATADA deverá ainda, treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPIs, substituí-lo quando danificado ou extraviado,



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

---

responsabilizando-se pela sua higienização e manutenção. 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.

### **13 DOS EQUIPAMENTOS E DAS FERRAMENTAS**

13.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e especificações estabelecidas nos Encartes F e G, promovendo sua substituição quando necessário.

13.2 Os Veículos, Equipamento e Ferramentas necessárias para a execução dos serviços ora licitados estão detalhados nos Encartes F e G, ficando a guarda, manutenção, conservação e controle destes de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

13.3 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.

13.4 O custo estimado dos equipamentos, constantes no Encarte G, 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 30%** nos casos específicos.

13.5 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, que ainda sejam reaproveitáveis, deverão ser entregues pela CONTRATADA ao gestor ou fiscal do contrato.

13.6 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 Encarte G, 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.

13.7 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



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

---

FISCALIZAÇÃO.

**14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

14.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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; e

d. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de



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

---

concessão de diárias e passagens.

14.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

14.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

14.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

14.12 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

14.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

14.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:



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

---

15.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

15.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.6 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;

15.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

15.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- a. Ficha de Registro de Empregado, contendo no mínimo nome completo, cargo ou função, data de admissão, horário do posto de trabalho;
- 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;



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

---

- 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.
- n. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

15.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

15.12 Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais





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

---

previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

a. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

15.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

15.15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

a. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), 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.

15.16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da



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

---

Administração;

15.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.20 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:

- a. 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c. 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.

15.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- a. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- b. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá



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

---

efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

c. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

15.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

15.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

a. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

15.30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

15.31 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos



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

---

documentos relativos à execução do serviço.

15.32 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

15.34 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

15.35 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

15.36 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

15.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

15.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

15.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15.40 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

a. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de



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

---

multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

15.41 Realizar perícia, através de profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, a fim de caracterizar a realização de atividades em área de risco, por profissionais do setor de energia elétrica, nos termos da NR-16 e da portaria 1.078 de 2014, ambas do MTE, e nos moldes do artigo 193 e 195 da CLT, ficando o pagamento do adicional de periculosidade condicionado a relação da respectiva perícia;

a. A contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias a partir da celebração do contrato para apresentar o referido laudo.

15.42 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.

15.43 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.

15.44 Apresentar semestralmente cópia da Ficha de Uniformes (comprovante de entrega) de todos os empregados que prestam serviço na UFGD.

15.45 Entregar mensalmente à GESTÃO do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, as cópias dos seguintes documentos:

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)



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

---

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;

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;



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

---

- o. Extrato da conta do FGTS, quando solicitado;
  - p. Comprovantes 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 os empregados alocados neste contrato, não sejam dispensados, a CONTRATADA deverá fornecer comprovante e justificativa que o empregado será alocado em outro contrato.
    - ✓ Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
    - ✓ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
    - ✓ Certidão de regularidade junto a fazenda estadual do domicílio ou sede da CONTRATADA;
    - ✓ Certidão de regularidade junto a fazenda municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
    - ✓ Certidões e comprovantes de regularidade poderão ser substituídos pela certidão do SICAF;
    - ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – TST;
    - ✓ Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 15.46 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFGD;
- 15.47 Elaborar um Relatório mensal de atividades, detalhando todas as Ordens de Serviços concluídas no mês, bem como os materiais utilizados na execução dos serviços com seus respectivos códigos SINAPI especificando item a item, que deverá ser entregue à GESTÃO



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

---

do contrato;

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

**16 SUBCONTRATAÇÃO**

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**17 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

17.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**18 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

18.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

18.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

a. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação





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

---

pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

c. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

18.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

18.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

18.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

18.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente



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

---

assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



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

---

18.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

18.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.7.d acima deverão ser apresentados.

18.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

18.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

18.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

18.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

18.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**a. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**

a.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

a.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na



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

---

Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

a.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

a.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**b. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

b.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**c. Fiscalização diária:**

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados



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

---

devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

18.17 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

18.18 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

a. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

18.19 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

18.20 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Encarte A, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



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

---

a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.21 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.22 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.23 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

18.24 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.25 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.26 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.27 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.28 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.29 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

18.30 A fiscalização 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



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

---

18.31 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

18.32 O representante da CONTRATANTE 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.

18.33 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.34 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

a. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

b. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

c. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

18.35 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

18.36 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da



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

---

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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.37 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

18.38 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **19 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

19.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

19.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

19.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

a. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

a.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

a.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou





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

---

incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

a.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

a.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

b. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

b.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

b.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

b.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

19.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.



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

---

19.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

19.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **20 DO PAGAMENTO**

20.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

a. 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.

20.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

20.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

a. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período de prestação dos serviços;



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

---

- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

20.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. não produziu os resultados acordados;
- b. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

20.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

20.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.11 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.



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

---

20.12 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.

20.13 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.

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

20.14 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, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

20.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

20.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

a. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

b. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

c. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

20.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985,



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

regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

20.18 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:

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:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-------------------------	--

## 21 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

21.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

21.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), 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.

21.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de



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

---

2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

21.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a. 13º (décimo terceiro) salário;
- b. Férias e um terço constitucional de férias;
- c. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

21.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

21.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

21.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- a. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

- b. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização



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

---

trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

c. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL - REPACTUAÇÃO**

22.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

22.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento 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 necessários à execução do serviço.

22.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.



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

---

22.4 Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

22.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

22.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

22.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

22.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

22.10 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

22.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos





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

---

não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

22.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

22.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

a. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

b. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

c. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

d. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

22.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;



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

---

b. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c. 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, dissídio ou convenção coletiva, 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.

22.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

22.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

22.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

22.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

22.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### **23 GARANTIA DA EXECUÇÃO**

23.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

23.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

a. 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



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

---

atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

b. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza 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 n. 8.666 de 1993.

23.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

23.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a. prejuízos advindos 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. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

23.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

23.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

23.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.9 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.

23.10 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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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



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

---

23.12 Será considerada extinta a garantia:

- a. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada 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, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

23.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

23.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

23.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

- a. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

23.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **24 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:



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

---

- a. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d. comportar-se de modo inidôneo; ou
- e. cometer fraude fiscal.

24.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

- b. Multa de:

- b.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- b.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

- b.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

- b.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

- b.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

- b.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



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

---

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

d. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

d.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência

e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

24.3 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05



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

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

24.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.6 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



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

---

ajuste, aqueles previstos no Art. 78, incisos I a XVIII.

24.7 Considerar-se-á inexecução parcial, além dos previstos anteriormente, os 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 IMR;
- 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 IMR;
- 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 IMR;
- 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.

24.8 Considerar-se-á inexecução total, além dos previstos anteriormente, os 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 IMR;
- 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 IMR;
- 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 IMR;
- 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.

24.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo





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

---

administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

24.10 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

a. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.11 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.

24.12 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **25 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

25.1 Os critérios de qualificação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica e de qualificação técnica estão previstos no edital.

25.2 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global **de R\$ 714.495,06 (setecentos e quatorze mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e seis centavos).**



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

25.3 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

**26 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

26.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

26.2 Tal valor foi obtido a partir da elaboração de planilha de composição de custos.

Tabela 4 - Valor Mensal dos Postos de Serviços

Nº	Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtd. empregado/ posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtd de postos (E)	Valor Ttotal Mensal do Serviço (F) = (D x E)	Valor Anual do Serviço (G) = (F x 12)
1	ELETRICISTA	R\$ 5.624,75	1	R\$ 5.624,75	4	R\$ 22.499,01	R\$ 269.988,17
2	AUXILIAR DE ELETRICISTA	R\$ 4.278,69	1	R\$ 4.278,69	2	R\$ 8.557,38	R\$ 102.688,52
3	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	R\$ 5.624,75	1	R\$ 5.624,75	1	R\$ 5.624,75	R\$ 67.497,04
4	AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES	R\$ 4.278,69	1	R\$ 4.278,69	1	R\$ 4.278,69	R\$ 51.344,26
7	ENCARREGADO	R\$ 6.028,60	1	R\$ 6.028,60	1	R\$ 6.028,60	R\$ 72.343,21
<b>VALOR MENSAL DOS POSTOS</b>					<b>9</b>	<b>R\$ 46.988,43</b>	
<b>VALOR ANUAL DOS POSTOS</b>							<b>R\$ 563.861,21</b>

<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO PARA OS INSUMOS DE MANUTENÇÃO<sup>1</sup></b>			
Ref	Descrição	%	Valor
A	Custo Estimado Anual de gastos com Material de Consumo para Manutenção Predial antes do BDI <sup>2</sup>		R\$ 120.000,00
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')		R\$ 120.000,00
D	Custo Indireto = ('C' x % de CI a ser ofertado)		R\$ 6.504,00
E	Lucro = ('C'+ 'D')*% a ser Ofertado		R\$ 10.196,22
F	Tributos [COFINS (7,60%) + PIS (1,65%) = (('C'+ 'D'+ 'E')/100-COFINS-PIS)*(Total de Tributos)		R\$ 13.933,63
G	<b>(=) TOTAL ANUAL ESTIMADO DA PROPOSTA PARA</b>		<b>R\$ 150.633,85</b>



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

<b>MATERIAIS ['C'+ 'D'+ 'E'+ 'F' = 'G']</b>		
<b>H</b>	<b>(=) TOTAL MENSAL ESTIMADO DA PROPOSTA PARA MATERIAIS 'G'/12</b>	<b>R\$ 12.552,82</b>
Nota (1): Os valor de COFINS E PIS foram previstos considerando-se o regime de tributação pelo Lucro Real (7,60% e 1,65%), contudo, quando da elaboração de sua proposta, a licitante deverá utilizar as alíquotas referente a sua realidade tributária utilizando as alíquotas de 7,60% e 1,65% se optante pelo Lucro Real, ou, 3,00% e 1,65% se optando pelo Lucro Presumido.		

<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA</b>		
<b>Ref.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>MESES</b>	12
<b>B</b>	Valor Mensal Estimado dos Postos de Serviços	R\$ 46.988,43
<b>C</b>	Valor Mensal Estimado dos Materiais de Consumo para Manutenção	R\$ 12.552,82
<b>D</b>	<b>VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO DA PROPOSTA ('B'+ 'C')</b>	R\$ 59.541,26
<b>E</b>	<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO DA PROPOSTA ('D'*'A')</b>	R\$ 714.495,06

## 27 CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS

27.1 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.

27.2 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 insumos e materiais consumidos, bem como, a geração excessiva de resíduos.

27.3 Em se tratando de área de preservação, os serviços deverão ser pautados também, segundo o plano de manejo da área em questão.



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

---

27.4 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.

27.5 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.

27.6 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.

27.7 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.

Dourados/MS, 04 de outubro de 2019.

---

Roberto Wagner Barros Bezerra Lopes  
Chefe da Divisão de Manutenção Patrimonial

---

Alessandro da Paixão Pereira Junior  
Chefe da Seção de Manutenção de Redes e Elétrica

---

Carlos Alberto Chuba Machado  
Prefeito Universitário



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

---

**ANEXO I - A**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

1.1 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) 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.

1.2 O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços prestados aos resultados alcançados, sendo considerado um critério de medição da qualidade dos serviços.

1.3 Os descontos referentes a cada indicador são aplicados cumulativamente.

1.4 Os descontos previstos neste IMR 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.

1.5 Importante ressaltar que a aplicação das regras postas no IMR 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Os indicadores estabelecidos neste acordo são apresentados a seguir.



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

<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>	$\text{Índice de conformidade (IC)} = \frac{\text{Total de número de ordens de serviço concluídas no período}}{\text{Total de Ordens de Serviço solicitadas no período}} \times 100$
<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**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

<b>INDICADOR Nº 02</b>	
<b>PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO, MOBILIZAÇÃO DA EQUIPE AO LOCAL DA OCORRÊNCIA PARA DIAGNÓSTICO/LEVANTAMENTO DE MATERIAL:</b>	
<b>ETAPA 01</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<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>	Índice de Conformidade (IC) = Número de OSs atendidas no prazo da etapa 01/Números de OSs abertas x 100
<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  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

<b>INDICADOR Nº 03</b>	
<b>PRAZO PARA SOLUÇÃO/CONCLUSÃO DEFINITIVA DA ORDEM DE SERVIÇO: ETAPA 02</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<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>	Índice de Conformidade (IC) = Número de OSs atendidas no prazo da etapa 02/Números de OSs abertas x 100
<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**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

<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>	$\text{Índice de Conformidade (IC)} = \frac{\text{Total de presenças de empregados no mês}}{\text{Total de empregados no mês} \times \text{dias úteis no mês}} \times 100$
<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 88% = pagamento do valor total mensal da nota de serviços, sem desconto.
	<b>Faixa 2</b> - Índice de Conformidade (IC) de 87% 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 IMR 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 IMR.



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

<b>INDICADOR Nº 05</b>	
<b>USO DE UNIFORMES</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<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>	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**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

<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>	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**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

---

<b>INDICADOR Nº 07</b>	
<b>APRESENTAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS EM BOAS CONDIÇÕES DE USO</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<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>	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  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO I- B  
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Equipamentos de proteção individual					
Função	Descrição	Duração mínima estimada	Unid	Quantidade por Trabalhador/ano	Valor
Técnico em Telecomunicações	1 - Calçado de Segurança	6 meses	Par	2	R\$ 77,02
	2 - Capacete de Segurança Para eletricista (classe B)	Indeterminado	Unid.	1*	R\$ 37,24
	3 - Luva de Vaqueta	3 meses	Par	4	R\$ 49,20
	4 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	R\$ 8,00
	5 - Protetor Auricular tipo plugue (Silicone)	30 dias	Unid.	12	R\$ 13,92
	6- Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	1*	R\$ 142,36
<b>Total estimado</b>					R\$ 327,74
<b>Custo Mensal por Empregado</b>					R\$ 27,31
Auxiliar de Telecomunicações	1 - Calçado de Segurança	6 meses	Unid.	2	R\$ 77,02
	2 - Capacete de Segurança Para eletricista (classe B)	Indeterminado	Unid.	1*	R\$ 37,24
	3 - Luva de Vaqueta	3 meses	Unid.	4	R\$ 49,20
	4 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	R\$ 8,00
	5 - Protetor Auricular tipo plugue (Silicone)	30 dias	Unid.	12	R\$ 13,92
	6- Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	1*	R\$ 142,36
<b>Total estimado</b>					R\$ 327,74
<b>Custo Mensal por Empregado</b>					R\$ 27,31

End Físico: UFGD Unidade II - Rodovia Dourados/Itahum Km 12 Dourados – MS, CEP 79.800-000

End. De Correspondência: Coordenadoria de Compras - Rua João Rosa Góes, 1761 – VI. Progresso, Dourados – MS, CEP 79.825-070.  
Telefone (67) 3410-2800 / E-mail: compras@ufgd.edu.br



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

<b>Eletricista</b>	1 - Calçado de Segurança Para Eletricista	6 meses	Par	2	R\$ 137,98
	2 - Capacete de Segurança Para eletricista (classe B)	Indeterminado	Unid.	1*	R\$ 37,24
	3 - Luva Para Cobertura da luva de borracha (Luva de Vaqueta)	3 meses	Par	4	R\$ 49,20
	4 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	R\$ 8,00
	5 - Protetor Auricular tipo plugue (Silicone)	30 dias	Unid.	12	R\$ 13,92
	6 - Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	1*	R\$ 142,36
	7 - Luva isolante de Borracha	Indeterminado	Par	1	R\$ 160,32
<b>Total estimado</b>					R\$ 549,02
<b>Custo Mensal por Empregado</b>					R\$ 45,75
<b>Auxiliar de Eletricista</b>	1 - Calçado de Segurança Para Eletricista	6 meses	Par	2	R\$ 137,98
	2 - Capacete de Segurança Para eletricista (classe B)	Indeterminado	Unid.	1*	R\$ 37,24
	3 - Luva Para Cobertura da luva de borracha (Luva de Vaqueta)	3 meses	Par	4	R\$ 49,20
	4 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	R\$ 8,00
	5 - Protetor Auricular tipo plugue (Silicone)	30 dias	Unid.	12	R\$ 13,92
	6 - Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	1*	R\$ 142,36
	7 - Luva isolante de Borracha	Indeterminado	Par	1	R\$ 160,32
<b>Total estimado</b>					R\$ 549,02

End Físico: UFGD Unidade II - Rodovia Dourados/Itahum Km 12 Dourados – MS, CEP 79.800-000

End. De Correspondência: Coordenadoria de Compras - Rua João Rosa Góes, 1761 – VI. Progresso, Dourados – MS, CEP 79.825-070.  
Telefone (67) 3410-2800 / E-mail: [compras@ufgd.edu.br](mailto:compras@ufgd.edu.br)



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

<b>Custo Mensal por Empregado</b>					R\$ 45,75
<b>Encarregado de Manutenção Elétrica</b>	1 - Calçado de Segurança para eletricista	6 meses	Par	2	R\$ 137,98
	2 - Capacete de Segurança Para eletricista (classe B)	Indeterminado	Unid.	1*	R\$ 37,24
	3 - Luva Para Cobertura da luva de borracha (Luva de Vaqueta)	3 meses	Par	4	R\$ 49,20
	4 - Óculos de Proteção	6 meses	Unid.	2	R\$ 8,00
	5 - Protetor Auricular tipo plugue (Silicone)	30 dias	Unid.	12	R\$ 13,92
	6 - Cinturão de Segurança Paraquedista com talabarte	Indeterminado, com manutenção periódica	Unid.	1*	R\$ 142,36
	7 - Luva isolante de Borracha 17 kv	Indeterminado	Par	1	R\$ 368,97
<b>Total estimado</b>					R\$ 757,67
<b>Custo Mensal por Empregado</b>					R\$ 61,14
<b>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.</b>					
<b>OBS: A duração dos EPIs pode variar dependendo da qualidade do equipamento das condições de uso, armazenamento e do atendimento das recomendações do fabricante.</b>					
<b>* 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.</b>					



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

ANEXO I - C  
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO



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

OS Nº:		1ª ETAPA: LEVANTAMENTO	
<b>Dados do Solicitante</b>			
Nome Solicitante:		Ramal:	
Nome Substituto:		Setor Solicitante:	
		Local:	
<input type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> Urgente	
Data Emissão: / /		Empresa:	
Data Recebimento: / /		Processo:	
Hora Recebimento:			
<b>Serviço Solicitado</b>			
<b>Levantamento do Material e Diagnóstico</b>			
<b>Responsável pelo Levantamento</b>			
Nome:			
Função:			
Data: / /		Hora:	
		<b>Assinatura</b>	
		<b>a</b>	
<b>Devolução p/ Análise</b>			
Data: / /			





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

---

Hora:		<b>Assinatur a</b>
<b>Visto Responsável Empresa</b>		<b>Visto Demandante</b>
Data: / /		Data: / /
Hora:		Hora:
<b>Assinatur a</b>		<b>Assinatur a</b>
<b>Autorização Fiscal</b>		Autorizo a execução desta OS.
Data: / /		
Hora:		<b>Assinatur a</b>
<b>Observação</b>		



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

---

<b>2ª ETAPA: EXECUÇÃO</b>	
Data Recebimento da Autorização: / /	
Hora do Recebimento:	
<b>Materiais Utilizados</b>	
<b>Observações</b>	
<b>Responsável pela Execução</b>	
Nome:	
Função:	
Data: / /      Hora:	<b>Assinatura</b>
<b>a</b>	
<b>Recebido Solicitante</b>	
Data: / /	Atesto que o serviço descrito nesta OS foi
Hora:	<b>Assinatura e Carimbo</b>
<b>Recebido Fiscal</b>	
Data: / /	
Hora:	<b>Assinatura e Carimbo</b>



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

**ANEXO I - D  
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 (Encarte E). 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	Cabine de Medição Unidade I
		Bloco A
		Bloco B
		FAED
		NECSO
		Cabine de Medição Unidade II
Mês 2	Atividades de manutenção definidas no check-list	FCA – Zootecnia
		FCA - Nutrição animal
		FCA - pós
		DCE
		FCA – Sala de desenho
		FCA –Laboratório de solos
		Cantina
		FCA- antiga adm.
		Lab. Fitopatologia
Mês 3	Atividades de manutenção definidas no check-list	Multidisciplinar
		FCS
		FACALE
		Caixa d'água (frente a FCS)
		Bloco C
		Unidade 1
		Moradia estudantil



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

Mês 4	Atividades de manutenção definidas no check-list	FADIR
		EAD
		Compras (Mansão)
Mês 5	Atividades de manutenção definidas no check-list	Entomologia FCBA
		CDR
		FCH
		FACE
Mês 6	Atividades de manutenção definidas no check-list	FCBA
		Auditório central
		Biblioteca
		RU
		Centro de Convivência
Mês 7	Atividades de manutenção definidas no check-list	PROGESP
		FCA – Auditório
		FCA - nova adm.
		FACALE
		COIN
		Sala da reitora
Mês 8	Atividades de manutenção definidas no check-list	FACET
		Compras Unidade II
		Almoxarifado
		Depósito de químicos
		PU/DITRAN/DISURB
		Museu de solos - FCA
		Lab. Profª Livia - FCA
Terceirizados		
Mês 9	Atividades de manutenção definidas no check-list	NEEF
		FAIND
		ITTES
		CEI
		Laboratório Educação física
		LPCS
Mês 10	Atividades de manutenção definidas no check-list	Laboratório Profº Paulo Degrande
		Auditório Profº Paulo Degrande
		LPCBA
		Engenharia Agrícola
		Bloco D
Mês 11	Atividades de manutenção definidas no check-list	Engenharia de Energia
		Galpão FCA - estação trem
		Gabinete professores da FCA (antigo)
		Gabinete professores da FCA (novo)



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

---

		FCA - sala de aula
		Laboratório de carnes
		Biotério Central
Mês 12	Atividades de manutenção definidas no check-list	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  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

---

**ANEXO I - E**

**CHECK-LIST DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

**Subestações e cabine de entrada**

Apertar as fixações e verificar os terminais; Verificar a ligação para terra;  
Limpar cuidadosamente o conjunto;  
Inspeccionar minuciosamente a porcelana quanto a trincas e rachaduras. Seccionadora MT

Examinar as articulações, pinos, molas e travas;  
Reapertar as ligações do cabo de terra, conexões gerais e fixação de estrutura; Operar e alinhar o fechamento dos contatos;  
Lubrificar as partes móveis;  
Verificar as condições dos isoladores e suportes, substituindo se necessário; Ajustar os limites de abertura e fechamento;  
Verificar o intertravamento;  
Limpar cuidadosamente o conjunto; Verificar o estado das facas;  
Medir e anotar o valor da resistência de isolamento. Disjuntor MT

Examinar e apertar fixações e conexões;  
Examinar o mecanismo de operação, pinos, molas, braços e articulações; Lubrificar as partes móveis;  
Inspeccionar a cabeamento, reapertando as conexões da cabeamento de comando; Verificar o nível de óleo, completando se necessário;  
Verificar o intertravamento; Verificar a sinalização;  
Medir e anotar o valor da resistência dos contatos; Medir e anotar o valor da resistência do isolamento; Limpar cuidadosamente o conjunto;  
Examinar todas as partes metálicas quanto à corrosão; Verificar a ocorrência de quaisquer vazamentos; Efetuar a troca de óleo dos disjuntores tipo PVO. Testar a operação;

**Barramento**

Limpar o barramento e os isoladores, indicando anormalidades; Reapertar as fixações e conexões;  
Medir e anotar o valor da resistência de isolamento.

Transformadores de Corrente e de Potencial (exceto os da Concessionária)

Limpar cuidadosamente o conjunto; Inspeccionar as partes metálicas e conexões;  
Medir e anotar o valor da resistência de isolação. Malha de Terra

Medir e anotar o valor da resistência da malha de terra da subestação.



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

---

**Rede Aérea de Média Tensão**

Transformador

Medir e anotar o valor da tensão entre fases do secundário; Medir e anotar o valor da corrente por fase do secundário;

Limpar cuidadosamente o conjunto e reapertar parafusos, conexões e terminais; Examinar o tanque, tampa e radiadores quanto a vazamentos e ferrugens; Verificar o nível de óleo, completando se necessário;

Inspecionar os acessórios e sua cabeamento;

Verificar o sistema de proteção e testar os circuitos elétricos;

Examinar as buchas e isoladores quanto a rachaduras, indicando anormalidades; Apertar a fixação à terra;

Testar o óleo isolante, somente no caso de óleo mineral e a base de silicone, trocando se necessário;

Verificar o estado da pintura e, se necessário, pintar. Ramal de Entrada

Verificar o estado dos isoladores do ramal aéreo, consultando a Fiscalização preliminarmente para posterior substituição dos que se encontrarem em mau estado;

Verificar a isolação das muflas e dos cabos de entrada e saída do ramal subterrâneo, consultando a Fiscalização preliminarmente para posterior substituição se necessário; Eliminar a umidade nos dutos;

Verificar as armações de sustentação das muflas, fixando as que se encontrarem soltas.

**Chaves Blindadas ou Disjuntores**

Apertar as fixações e conexões; Verificar a cabeamento; Verificar os fusíveis;

Verificar a existência de vibrações ou ruídos anormais; Verificar o aterramento geral, reapertando as conexões; Verificar a existência de corrosão ou ferrugem; Lubrificar as partes móveis e mecanismos;

Verificar e corrigir a ventilação;

Efetuar teste de isolamento para massa nos cabos de entrada e saída, anotando os resultados;

**Motores e Bombas (inclusive automação)**

Executar a limpeza geral.

Teste de funcionamento das bombas; Verificar as juntas de vedação;

Inspeção dos terminais elétricos das caixas de ligação;

Inspeção dos contactores da chave magnética do comando das bombas; Verificar as condições de lubrificação dos motores;

Verificar a atuação dos automáticos da bomba de recalque (inclusive botoeiras e lâmpadas de sinalização);

Verificar o nível de óleo, conexões de aterramento, gaxetas, acoplamentos, aquecimento excessivo nos mancais, estado dos mangotes, vibrações e ruídos anormais;



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

---

Verificar as partes móveis do quadro de comando; Fazer limpeza geral do quadro de comando.  
Inspeção das válvulas de retenção;  
Inspeção do funcionamento das boias inferiores e superiores; Inspeção dos cabos de alimentação do quadro geral das bombas; Verificação do alinhamento do eixo das bombas;  
Medição da folga das luvas de acoplamento;  
Medição da resistência de isolamento dos motores e leitura da tensão entre fases e amperagens por fase com motores em carga;  
Verificar o isolamento do cabo de alimentação; Inspeccionar o dreno de água;  
Verificar fixação das bases das bombas.  
Testar o isolamento das fases para massa no enrolamento do motor; Testar o isolamento entre fases no enrolamento do motor;  
Testar o isolamento para terra nos cabos de alimentação; Testar o isolamento entre cabos de alimentação; Inspeccionar o selo mecânico;  
Reapertar todos os bornes de ligação no quadro comando; Verificar ruído nos rolamentos;  
Verificar ruídos nas chaves magnéticas.

### **Iluminação Geral**

Verificação das luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas (internas e externas) queimadas e outros;  
Elementos com operação insuficiente;  
Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais; Teste de funcionamento das lâmpadas de emergência;  
Limpeza das lâmpadas e luminárias; Verificação do aterramento das luminárias; Teste de corrente e verificação das tomadas.  
Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos cabos;

### **Quadros Gerais de Energia e de Distribuição Parciais**

Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos; Verificação da existência de ruídos anormais quer elétricos ou mecânicos; Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação e circuitos;  
Leitura dos instrumentos de medição e anotação dos valores em ficha de inspeção, mencionando a data da leitura.  
Limpeza externa do quadro e verificação de pontos oxidados, pintura e meios de fechamento bem como, lubrificação das dobradiças;  
Limpeza geral do barramento, conexões, isoladores e disjuntores; Medição de amperagens dos alimentadores;  
Inspeção das chaves seccionadoras;  
Inspeção das conexões de saída dos disjuntores a fim de evitar pontos de resistência elevada;  
Inspeção dos isoladores e conexões;  
Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores; Verificação da fixação de barramento, conexões





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

---

e ferragens;

Reaperto das fixações dos disjuntores termomagnéticos; Verificação do equilíbrio de fases dos circuitos;

Verificação da resistência de aterramento, mantendo-a, dentro dos limites normatizados; Identificação dos circuitos, confecção de diagrama e fixação do mesmo na tampa do quadro com “contact” transparente.

### **Para-raios**

Verificação de conexão cordoalha/aterramento; Verificação dos pontos de ferrugem no mastro; Verificação do estado dos isoladores; Verificação das cordoalhas de descida;

Verificar a continuidade entre os eletrodos de aterramento ao ponto do para-raios;

Verificar se a resistência de aterramento ultrapassa o valor limite de 10 ohms (fazer medição com o cabo de descida desligado);

Verificar se as cordoalhas encontram-se devidamente esticadas; Verificar se a haste do para-raios está solidamente fixada na sua base; Verificar se o captor do para-raios está bem fixado na haste;

Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta, e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;

Verificar o estado dos isoladores e braçadeiras, executando a limpeza dos mesmos; Verificar se o tubo de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado.

### **Aterramento para Equipamentos e Instalações**

Inspecionar visualmente as cordoalhas e conectores que interligam os equipamentos e malha de aterramento;

Verificação e medição da resistência ôhmica dos aterramentos;

Execução de serviços para diminuição da resistência ôhmica quando esta estiver acima dos limites, se necessário executar malha de equalização. Caso necessário utilização de materiais novos, a Fiscalização deverá ser consultada preliminarmente;

Verificar interferências nos equipamentos eletrônicos sensíveis.

### **INSTALAÇÕES DE LÓGICA**

Efetuar medição do aterramento e se estiver acima do permitido, realizar tratamento até atingir a resistência máxima permitida;

Reapertar conexões do cabo de terra com a cordoalha;

Verificar o funcionamento dos estabilizadores de tensão e *no-break*. Retirada de canaletas de PVC existentes de lógica e inoperantes; Retirada de todas as tomadas e fiações lógicas inoperantes;

Retirada de cabos lógicos inoperantes; Remanejamento de pontos lógicos;

Certificação de cabeamento estruturado com fornecimento de relatório OTDR;

Medição da performance de transmissão, perda de retorno e atraso de propagação em cabos UTP;

Organização de cabeamentos e racks com fornecimento e fixação utilizando fita velcro e realizando



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

---

a identificação;

Localização e identificação de pontos de rede;

**EXAUSTORES PARA PEQUENOS AMBIENTES**

Realizar inspeção visual dos equipamentos, quanto a existência de ruídos, vibrações e mau funcionamento;

Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão nos equipamentos, e efetuar a devida limpeza.



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

**ANEXO I - F  
RELAÇÃO DE FERRAMENTAS POR TIPO DE POSTO**

<b>TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>FERRAMENTAS</b>	<b>QTD</b>
1	Alicate Universal de 8" isolamento 1000v	1
2	Alicate Bico Reto Tipo Telefone - 5 polegadas	1
3	Alicate Crimpador RJ 11/RJ 45	1
4	Ferramenta de Inserção para Bloco (Punch Down)	1
5	Jogo de Broca para Concreto (5 mm, 6 mm, 8mm e 10mm)	1
6	Chave Enroladeira / desenroladeira p/ Blocos BLI	1
7	Estilete largura 18 mm	1
8	Extensão Elétrica Fio 3x0,75 mm - 10 metros	1
10	Jogo de chave de Fenda e Philips - 10 peças	1
11	Kit Localizador de Cabos (Zumbidor)	1
12	Rotuladora PT* - etiquetas 9 e 12mm	1
13	Arco de Serra 12"	1
14	Badisco com visor LCD	1
15	Testador de Cabos RJ 11/RJ45	1
16	Trena 10 metros	1
17	Bolsa em Lona Para Ferramentas- 16 Polegadas	1
18	Passa-fios Polipropileno/Aço-10 metros	1
<b>ELETRICISTA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>FERRAMENTAS</b>	<b>QTD</b>
1	Alicate Volt. Amperímetro Digital, Cat III - Faixa: 750V	4
2	Alicate de Corte Diagonal - 6 Pol., isolamento 1000V	4
3	Alicate Prensa Terminal Manual 0,5 a 10 mm	1
4	Alicate de Pressão mordente triangular 10 polegadas	1
5	Alicate Mini de bico curvo - 5 polegadas	4
6	Alicate Universal de 8" isolamento 1000v	4



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

---

7	Jogo de Broca para Concreto (5 mm, 6 mm, 8mm e 10mm)	2
8	Chave Inglesa – Ajustável, 10 polegadas	1
9	Escada articulada de alumínio 4x4 16 degraus	4
10	Estilete largura 18 mm	4
11	Ferro de solda 100 W	1
12	Jogo de Chave de Combinada de 6mm a 22mm - 12 peças	1
13	Jogo de chave de Fenda e Philips - 10 peças	1
14	Lanterna de Cabeça c/ Bateria Recarregavel	1
15	Rotuladora PT* - etiquetas 9 e 12mm	1
16	Serra para Metal ou Arco de Serra (com a serra) 12"	1
17	Talhadeira de Aço - chata 30cm	1
18	Bolsa em Lona Para Ferramentas- 16 Polegadas	1
19	Aspirador Portátil 600W/127 V	1
20	Porta Ferramentas para Eletricista (Coldre)	1
21	Trena 10 metros	4

Nota:\* Há uma previsão de consumo de 10 (dez) fitas mensais, de 9 ou 12mm de espessura com 8m de comprimento, para o item “Rotuladora PT”, o valor das fitas está previsto na planilha de estimativa de custos das ferramentas.



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

---

**ANEXO I - G**

**VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS PERMANENTES COM DEPRECIÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>
1	Veículo Utilitário tipo Pick-up (básica) - com até 3 (três) anos de uso. Potência igual ou superior a 85 CV.	1
2	Adaptação de escada de centro (giratória 360°) - Altura máxima 8 metros - construída em Aço/Fibra (1°/2° lances) - Capacidade Min.110 Kg	1
3	Motocicleta 125CC potência igual ou superior a 12,5 CV, com até 3 (três) anos de uso.	1
4	Bauleto 33 Litros para Motocicleta.	1
5	Escada de Fibra Extensível Altura Mínima 7,2 metros.	1
6	Escada de Alumínio Extensível - 2 Lados - 26 Degraus- 7,20 m	1
7	Escada extensiva 5,4 x 9,60m - em fibra de vidro	1
8	Esmerilhadeira Angular 850W - 4. 1/2	1
9	Vara de Manobra em Fibra de Vidro 38 mm - 4 Elementos - 5,20 metros	1
10	Alicate Prensa Terminais Hidráulico - 10 a 300 mm	1
11	Furadeira de Impacto 750w - 1/2 pol.	4



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

---

**ANEXO I - H  
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. PRINCIPAIS ITENS DA MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

**2.1. SISTEMA DE ILUMINAÇÃO INTERNA:**

2.1.1. Substituir lâmpadas, reatores, starters, soquetes, etc com defeito;

2.1.2. Inspecionar bocais ou suportes, substituindo, se necessário, quando for efetuada troca de lâmpada ou reator;

2.1.3. Os globos, arandelas, holofotes e acrílicos de luminárias devem ser substituídos ou reparados no máximo uma preventiva após a qual foi detectado o problema;

2.1.4. Limpeza de caixas de passagem e tubulações.

**2.2. LUMINÁRIAS AUTÔNOMAS DE EMERGÊNCIA:**

2.2.1. Executar teste de sistemas;

2.2.2. Substituir eventuais peças danificadas (lâmpadas, baterias, etc);

2.2.3. Retirar, se necessário, equipamento para conserto com posterior reinstalação.

**2.3. QUADROS DE ELÉTRICA EM GERAL**



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

---

- 2.3.1. Substituir elementos defeituosos;
- 2.3.2. Verificar fixação e conexões, corrigindo o que for necessário;
- 2.3.3. Refazer isolações defeituosas, quando possível, caso contrário relatar;
- 2.3.4. Relacionar os circuitos que apresentarem aquecimento excessivo, indicando capacidade do equipamento de proteção, corrente medida a plena carga bitola do condutor;
- 2.3.5. Verificar a perfeita continuidade e confiabilidade dos aterramentos, tanto eletrônico como o de carcaça, utilizando multímetro;
- 2.3.6. Relacionar pontos de ferrugem, corrosão e outros problemas da QDG e porta, corrigindo quando possível;
- 2.3.7. Apertar todos os parafusos e caso houver algum espanado trocá-lo se possível, caso contrário trocar a peça completa (disjuntores, bases, etc.);
- 2.3.8. Verificar a existência dos desenhos nos quadros;
- 2.3.9. Verificar e executar, quando necessário, identificação dos circuitos e botoeiras dos quadros;
- 2.3.10. Verificar a corrente dos circuitos dos disjuntores que vierem a operar indevidamente, corrigindo se for o caso;

**2.4. TOMADAS E INTERRUPTORES:**

- 2.4.1. Verificar tomadas e interruptores;
- 2.4.2. Reapertar conexões e ligações defeituosas;
- 2.4.3. Recompôr isolamentos defeituosos;
- 2.4.4. Fixar e/ou repor espelhos, quando necessário;

**2.5. MOTORES E BOMBAS**

- 2.5.1. Manter em perfeito estado as fiações, quadros de comando e eletrodutos das boias de nível dentro dos poços de bombas (vedação, isolamento, chicoteamento, fixação, etc.);
- 2.5.2. Verificar isolamento e estado geral dos cabos de alimentação, corrigindo se necessário;
- 2.5.3. Verificar a atuação das bombas automáticas e manualmente, corrigindo se necessário, inclusive regulagem dos níveis de acordo com o projeto;
- 2.5.4. Trocar lâmpadas piloto queimadas;
- 2.5.5. Efetuar medições de tensão e corrente e verificar se são adequadas à potência e



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

---

- proteção da bomba;
- 2.5.6. Lubrificar partes móveis;
- 2.5.7. Caso seja comprovada queima de motor, a bomba deverá ser retirada pela hidráulica para troca do motor;
- 2.5.8. Relatar outras irregularidades, para que sejam encaminhadas aos responsáveis;
- 2.6. SINALIZAÇÃO EXTERNA E ILUMINAÇÃO EXTERNA EM GERAL**
  - 2.6.1. Verificar e reparar problemas da iluminação de jardins, rampas, muros, etc.;
  - 2.6.2. Testar funcionamento de fotocélulas;
  - 2.6.3. Substituir lâmpadas e reatores queimados;
  - 2.6.4. Verificar cabeamento, conexões e tubulações, e substituindo-os se necessário;
  - 2.6.5. Informar e recompor letreiros quebrados (acrílico, adesivos, estruturas, etc.)
  - 2.6.6. Verificar e tratar pontos de ferrugem de postes, quadros, etc.;
  - 2.6.7. Verificar caixas de passagem com limpeza e troca de brita se necessário;
- 2.7. CONTROLE DE ILUMINAÇÃO**
  - 2.7.1. Verificar acerto de relógio/timer;
  - 2.7.2. Verificar estado do contator;
  - 2.7.3. Retirar para conserto relógio "timer", quando apresentar defeito;
- 2.8. PARA-RAIOS:**
  - 2.8.1. Inspeção visual, e correção quando necessário;
  - 2.8.2. Verificar estado dos isoladores, braçadeiras e cabos de descida trocando;
  - 2.8.3. Verificar as fixações e conexões existentes, corrigindo quando necessário;
  - 2.8.4. Executar medição e fornecer laudo de aterramento anualmente de todos os aterramentos;
- 2.9. BANCO DE CAPACITORES:**
  - 2.9.1. Verificar cabeamento na base e ligação do cabo terra;
  - 2.9.2. Inspecionar se não há vazamento;
  - 2.9.3. Verificar condição das caixas metálicas;
  - 2.9.4. Verificar se há oxidação no painel e capacitores;





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

---

2.9.5. Informar estado e problemas encontrados nas instalações em geral.

**3. PRINCIPAIS ITENS DA MANUTENÇÃO DE REDE DE TELECOMUNICAÇÕES**

**3.1. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE TELEFÔNICA INTERNA (PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA), INCLUSIVE DISTRIBUIDOR GERAL E DISTRIBUIÇÃO INTERNA:**

- 3.1.1. Verificar pontos de rede (dados e voz) e trocar tomadas, se necessário, RJ- 11 e RJ- 45;
- 3.1.2. Refazer conexões e ligações defeituosas com troca de pares, terminações;
- 3.1.3. Organizar e manter a organização dos rack com identificação de todos os pontos através de selo adesivo de alta resistência;
- 3.1.4. Recompor cabos defeituosos;
- 3.1.5. Fazer medição de ruídos e de grandezas consideráveis nos pontos a serem acrescidos e mantidos através de equipamento adequado;
- 3.1.6. Limpeza de caixas de passagem e tubulações.

**3.2. INSTALAÇÃO E REMANEJAMENTO DE APARELHOS DE FAX E' LINHAS PRIVADAS PARA ALARME, VOZ E DADOS:**

- 3.2.1. Verificar as reservas existentes mantendo informado o administrador do contrato sobre as possibilidades de expansão;
- 3.2.2. Manter padronizada novas expansões conforme normas e orientações;
- 3.2.3. Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos com revisão de cabos de ligação, fixação peças e limpeza interna;
- 3.2.4. Todas as tomadas, Patch Cords, Line Cords e Patch Pannels, deverão ser identificados por etiquetas indelévels Brady ou similar;
- 3.2.5. Manter mapa atualizado de pontos de rede;

**3.3.** Todos os acréscimos e intervenções de ampliação só serão executados mediante aprovação prévia da área técnica e orçamentária da UFGD;

**3.4.** Fazer medições de parâmetros elétricos e levantamentos de cargas, quando solicitados pela UFGD, inclusive com identificação de circuitos, a fim de servir de base para estudos de redimensionamento daquela unidade;

**3.5.** Assistência em instalações de equipamentos de som, vídeo, TV, câmeras, data show e microcomputadores.

**4. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS/ELETRÔNICOS**



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

---

**4.1. ROTINA PERMANENTE:**

- 4.1.1. Remanejamento de pontos elétricos, lógicos e telefônicos quando solicitado pela UFGD;
- 4.1.2. Atender às chamadas para manutenção corretiva emergencial da UFGD;
- 4.1.3. Verificar o funcionamento dos sistemas de iluminação, inspecionando lâmpadas, contatos internos e externos, parafusos de fixação, soquetes e reatores, substituindo os elementos quando necessário;
- 4.1.4. Verificar a ocorrência de sobrecarga na instalação, dando conhecimento à UFGD;
- 4.1.5. Verificar existência de pontos e tomadas danificadas;
- 4.1.6. Verificar a existência de cabos desencapados e/ou danos na isolação dos componentes das instalações;
- 4.1.7. Verificar a existência de plugs e tomadas com conexões elétricas defeituosas;
- 4.1.8. Verificar fixação e/ou a falta de placas das caixas de passagem e/ou tomadas de piso e parede e interruptores;
- 4.1.9. Verificar a fixação de luminárias/lâmpadas e ventiladores de teto ou parede;
- 4.1.10. Verificar a existência de acúmulo de extensões num mesmo ponto de tomada, promovendo à redistribuição através do redimensionamento dos circuitos;
- 4.1.11. Verificar interruptores, chaves e botoeiras;
- 4.1.12. Verificar o estado de operação de disjuntores, contactores, chaves, reles e fusíveis;
- 4.1.13. Verificar a existência de correntes de fuga nas instalações;
- 4.1.14. Verificar o funcionamento de aquecedores, providenciando, quando necessário, a substituição de fiações, plugues e resistências elétricas;
- 4.1.15. Verificar a existência de cabeamento exposta que apresente risco a pessoas e/ou equipamentos, procedendo a sua canalização por meio de canaletas, eletrodutos, etc;
- 4.1.16. Sanar todas as irregularidades encontradas;

**5. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES**

**5.1. PERMANENTES**

- 5.1.1. Atender às chamadas para manutenção corretiva emergencial da UFGD;



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

---

- 5.1.2. Instalação e remanejamento de pontos;
- 5.1.3. Instalar e manter rede telefônica interna (primária e secundária), inclusive distribuidor geral (DG) e distribuição interna;
- 5.1.4. Instalar, manter e remanejar linhas telefônicas de transmissão de voz, dados e alarme;
- 5.1.5. Manter as caixas de passagem devidamente fechadas/parafusadas;
- 5.1.6. Manter os quadros de distribuição e os pontos telefônicos #devidamente identificados;
- 5.1.7. Executar projetos "as built" de instalações internas;
- 5.1.8. Comunicar, por escrito, as alterações' ocorridas nas instalações telefônicas das UFGD, para conhecimento e manutenção dos controles internos da administração;
- 5.1.9. Sanar todas as irregularidades encontradas.



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

---

**ANEXO II**

**AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO A SALDOS E EXTRATOS 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 nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para  
fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as  
regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII-A da IN SEGES/MPDG n.  
5/2017, **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 XII da IN  
SEGES/MPDG n. 5/2017;

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 no subitem 3.1 do Anexo VII-F desta  
Instrução Normativa, nas hipóteses previstas neste contrato e na IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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



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

---

**ANEXO III**

**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 DE COMPRAS  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

---

**ANEXO IV**

**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:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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 DE COMPRAS  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

---

**ANEXO V  
MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_/2019  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
(**órgão/entidade**) E A EMPRESA \_\_\_\_\_  
PARA A CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO  
DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E  
CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES  
ELÉTRICAS COM EVENTUAL  
FORNECIMENTO DE MATERIAIS EM  
REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

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 nº 07.775.847/0001-97, representada por sua Reitor(a), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), estado civil , portadora da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxx , inscrita no CPF sob o nº xxxx.xxxx.xxx-xx ,e, de outro lado, a empresa YYYYYYYYYYYYYYYY, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na Rua XXXX, nº 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 nº XXXX SSP/XX, CPF nº 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 23005.001450/2019-93, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

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

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa, em regime de empreitada por preço unitário, **para a prestação Serviços de manutenção e conservação em instalações elétricas, eletrificação, iluminação externa, rede lógica e telefonia, e suporte técnico no sistema de telefonia, com fornecimento de peças e materiais necessários**, conforme as especificações constantes do edital do Pregão Eletrônico nº 77/2019 e seus anexos, bem assim dos termos da proposta, os quais integram esse instrumento contratual independentemente de transcrição.

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

---

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 DE COMPRAS  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos.

- 5.1.10. os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 5.1.11. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 5.1.12. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 5.1.13. a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação; e
- 5.1.14. 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.

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

- 5.1.15. os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários sejam efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
- 5.1.16. os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) 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 materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE; e
- 5.1.17. 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..

### **3 CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

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

3.2





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

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS							
	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 post (E)	Valor Total Mensal do Serviço (F) = (D x E)	Valor Anual do Serviço (G) = (F x 12)
1	ENCARREGADO/ ELETRICISTA DE MÉDIA TENSÃO - 44h		1	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	ELETRICISTA - 44h		1	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	AUXILIAR DE ELETRICISTA - 44h		1	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES - 44h		1	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES - 44h		1	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL DOS POSTOS					9	R\$ 0,00	
VALOR ANUAL DOS POSTOS							R\$ 0,00

<b>A</b>	<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>		<b>R\$ 120.000,00</b>
	<b>Percentual de desconto sobre o valor dos materiais contantes na tabela SINAPI</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>B</b>	<b>Custo Indireto (XXXX%)</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
<b>C</b>	<b>Lucro = (Valor total do Material + Custo Indireto)*XXXXX%</b>	<b>0,00%</b>	
<b>D</b>	<b>((A+B+C)/(100%-COFINS-PIS))*Total de Tributos</b>	<b>100,00%</b>	<b>0,00%</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (valor anual/12)</b>			

VALOR MENSAL DOS MATERIAIS	
VALOR ANUAL DOS MATERIAIS	R\$ 0,00

VALOR ANUAL DO CONTRATO	R\$ 0,00
VALOR MENSAL DO CONTRATO	R\$ 0,00

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



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

---

**4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**5 CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**6 CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1 As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

**7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

**8 CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1 O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital

**10 CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos



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

---

incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

11.5 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6 Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1 a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.



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

---

11.9 O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10 O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1 É vedado à CONTRATADA:

12.1.1 caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2 interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP n.º 05, de 2017.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666, de 1993, na Lei n.º 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei n.º 8.666, de 1993.



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

---

**16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1 É eleito o Foro da cidade de **Dourados/MS**, Seção Judiciária do **Mato Grosso do Sul** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-