



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seacoseaco@reito.ufu.br

**INSTRUMENTO CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS Nº 006/2008, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA INFORMA INFORMÁTICA E CONSULTORIA LTDA.**

**Processo nº: 23117.000093/2008-26**

**Tomada de Preços nº: 001/2008**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado, a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, Fundação Pública integrante da Administração Federal Indireta, instituída pelo Decreto-Lei n.º 762, de 14 de agosto de 1969, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6.532, de 24 de maio de 1978, com sua Reitoria na Av. Engenheiro Diniz, 1.178, Bairro Martins, Uberlândia, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.648.387.0001-18, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Vice-Reitor, o Professor Elmiro Santos Resende, nomeado pela Portaria do Reitor n.º 010 de 03 de janeiro de 2005, portador da Cédula de Identidade n.º M-154.253 SSP/MG, e do CPF n.º 937.617.328-72, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Ceará, n.º 836, Bairro Umarama, CEP: 38402-018, e, de outro lado, a Empresa **INFORMA INFORMÁTICA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 64.474.414/0001-35, estabelecida na cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, sito à Rua Roosevelt de Oliveira, n.º 345, sala 16, Centro, CEP 38400-610, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu(a) sócio diretor, Sr. Max Ferreira da Silva, portador da Cédula de Identidade de n.º M-3.883.688, SSP/MG e inscrito no C.P.F. sob o n.º 563.225.506-91, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo n.º 23117.000093/2008-26, referente ao Tomada de Preços nº 001/2008, com fundamento na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 9.648, de 27 de maio de 1998 e 9.854, de 27 de outubro de 1999, passando o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, independentemente de sua transcrição, a fazer parte integrante e complementar deste Instrumento, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

- 1.1.** Prestação de serviços para gestão de informação, usando software SIE (Sistema de Informações para o ensino), visando à extensão do seu uso em novos módulos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seacoseaco@reito.ufu.br

## 1.2. DESCRIÇÃO DO SISTEMA SIE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO

1.2.1. O SIE – Sistema de Informações para o Ensino é um sistema administrativo integrado em uso na Universidade. É composto de 12 (doze) módulos, a saber: administração, acadêmico, processo seletivo, orçamento, compras e licitação, fluxo eletrônico, biblioteca, RH, frotas, almoxarifado, patrimônio, protocolo. Foi desenvolvido pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) utilizando linguagem Delphi, banco de dados DB2 e sistema de pacotes COM+. O desenvolvimento de novas funcionalidades e correção de *bugs* é de responsabilidade do desenvolvedor.

1.2.2. A Universidade fará uso de todos os módulos listados acima.

## 1.3. DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

1.3.1. Para a execução do objeto deste Instrumento, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar a **CONTRATANTE**, as seguintes categorias profissionais necessárias à cobertura contratual.

ITEM	TIPOS DE PROFISSIONAIS	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Gerente de implantação	1	40
02	Analista Júnior	4	40

## 1.4. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS

### 1.4.1. Gerente de implantação

#### 1.4.1.1. Requisitos mínimos

1.4.1.1.1. Graduação de Nível Superior em Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas ou Sistema de Informação com diploma reconhecido pelo MEC.

1.4.1.1.2. 5 (Cinco) anos de experiência comprovada em: desenvolvimento de sistemas, implantação de sistemas, gerência de equipe de informática.

#### 1.4.1.2. Atribuições:

1.4.1.2.1. Gerenciar processo de implantação dos módulos do SIE na **CONTRATANTE**;

1.4.1.2.2. Desenvolver projetos para implantação de módulos do SIE;

1.4.1.2.3. Ser capaz de dar treinamentos nos módulos do SIE e software/pacotes relacionados;

1.4.1.2.4. Encaminhar problemas e bugs do sistema para desenvolvedor;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@seaco@reito.ufu.br

- 1.4.1.2.5. Aplicar atualizações e correções de bugs do SIE enviadas pelo desenvolvedor;
- 1.4.1.2.6. Desenvolver dentro do SIE relatórios solicitados pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas da **CONTRATANTE**. Os relatórios do SIE são desenvolvidos em Delphi, QuickReport, Java, PHP, banco de dados DB2;
- 1.4.1.2.7. Acompanhar atendimentos de Ordens de Serviços/OS emitidas pela **CONTRATANTE**, garantindo o atendimento das mesmas nos prazos e normas exigidas neste Contrato.

**1.4.2. Analista Júnior:**

**1.4.1.3. Requisitos mínimos:**

- 1.4.1.3.1. Graduação concluída em Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas ou Sistema de Informações.

**1.4.1.4. Atribuições:**

- 1.4.1.4.1. Ser capaz de dar treinamentos nos módulos do SIE e software/pacotes relacionados;
- 1.4.1.4.2. Desenvolver dentro do SIE relatórios solicitados pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade. Os relatórios do SIE são desenvolvidos em DELPHI, QUICKREPORT, Java, PHP, banco de dados DB2;
- 1.4.1.4.3. Documentar métodos de utilização do SIE criando cartilhas para os usuários;
- 1.4.1.4.4. Tirar dúvidas dos usuários;
- 1.4.1.4.5. Detectar e resolver problemas que os usuários tenham com o SIE.

**1.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1.5.1. Para a implantação de um módulo do SIE de cada vez, é necessária a atuação coordenada do Gerente de Implantação e de pelo menos 1 (um) analista júnior, para atuarem junto à Divisão de Sistemas e Manutenção da Diretoria de Processamento de Dados/DIRPD da **CONTRATANTE** e com a equipe usuária do módulo na gestão de informação de dados da Instituição e acompanhando todas as tarefas necessárias para esta finalidade, compreendendo portanto uma variada gama de serviços.

**1.5.1.1. Os serviços foram divididos nos seguintes tipos:**

**1.5.1.1.1. Instalação e manutenção do Módulo Administrativo:**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: [seaco@seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@seaco@reito.ufu.br)

1.5.1.1.1. Acompanhar e executar o cadastramento de usuário, definir permissões, zelar pelo acesso correto e responsável ao sistema pelos usuários do sistema. Gerir as políticas de permissão de acesso e manter um cadastro de alterações executadas. Produzir relatórios gerenciais que registrem o andamento das atividades desenvolvidas.

1.5.1.1.2. **Instalação e manutenção do Módulo Acadêmico (Processo Seletivo)**

1.5.1.1.2.1. Acompanhar e orientar o uso correto do sistema pelos funcionários da Diretoria Acadêmica da **CONTRATANTE**, ajudando na tarefa de distribuição de responsabilidades, na gestão de permissões dadas pelo sistema a docentes, discentes e membros da administração, na revisão do cadastro de alunos (nisto incluído o apoio às tarefas de cadastramento das fotos dos mesmos). Análise do fluxo de documentos no setor e seu cadastramento no sistema. Capacitar os usuários de cada fluxo implantado na sua correta utilização. Orientar servidores e docentes dos cursos da Escola Básica e do Curso Técnico de Enfermagem no uso do módulo. Servir de consultor para a Pró-Reitoria de Graduação/PROGRAD e seus Diretores na especificação e desenvolvimento de relatórios gerenciais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@reito.ufu.br

**1.5.1.1.2.2.** Acompanhar e orientar o uso do submódulo de Processos Seletivos pelos funcionários da Comissão Permanente de Vestibulares/COPEV, da **CONTRATANTE**, ajudando na tarefa de distribuição de responsabilidades, na gestão de permissões dadas pelo sistema a membros da administração, na revisão do cadastro de fiscais de exames seletivos, no cadastro de locais destes exames, no registro de candidatos. Análise do fluxo de documentos no setor, nisto previstos os fluxos de solicitação de reserva de espaço físico para atividades de correção de provas ou de divulgação dos resultados. Capacitar os usuários de cada fluxo implantado. Atuar como consultor para a Comissão Permanente de Vestibulares/COPEV, na especificação e desenvolvimento de relatórios gerenciais, informando medidas de desempenho dos estudantes nas provas e outras, típicas do setor.

**1.5.1.1.3.** Instalação e manutenção dos Módulos da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Compras, Orçamento, Patrimônio, Almoxarifado e Frota):



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@seaco@reito.ufu.br

**1.5.1.1.3.1.** Acompanhar e orientar o uso correto deste módulo pelos funcionários da Pró-Reitoria de Administração da UNIVERSIDADE, ajudando na tarefa de distribuição de responsabilidades, na gestão de permissões dadas pelo sistema a diretores de unidades acadêmicas e administrativas nas tarefas de solicitação de materiais ao almoxarifado, compra de serviços e produtos, controle e gerência do patrimônio, controle e gerência da garagem, controle e gerência na dotação orçamentária financeira. Análise do fluxo de documentos nos setores. Atuar como consultor para a Pró-Reitoria e da Diretoria de Almoxarifado na especificação e desenvolvimento de relatórios gerenciais.

**1.5.1.1.4. Instalação e manutenção do Módulo de Recursos Humanos:**

**1.5.1.1.4.1.** Acompanhar e orientar o uso correto deste módulo pelos funcionários da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, da **CONTRATANTE**, ajudando na tarefa de distribuição de responsabilidades, na gestão de permissões dadas pelo sistema a membros da administração, na revisão do cadastro de servidores, na integração destes sistemas com sistemas computacionais do Governo Federal (como o SIAPE) e com outros sistemas desenvolvidos na **CONTRATANTE** (como o sistema de Gerenciamento do Tempo de Serviço do Servidor), com sistemas de Gestão da Saúde Ocupacional do Servidor. Análise do fluxo de documentos no setor e seu cadastramento no sistema, nisto previstos os fluxos de solicitação de férias, remarcação das férias, solicitação de exames de saúde ocupacional. Capacitar os usuários de cada fluxo implantado na sua correta utilização. Atuar como consultor para a Pró-Reitoria e para os Diretores da



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seacoseaco@reito.ufu.br

PROREH na especificação e desenvolvimento de relatórios gerenciais, informando medidas de absenteísmo, de afastamento para tratamento de saúde por tipo de doença.

**1.5.1.1.5. Instalação e manutenção do Módulo de Biblioteca:**

**1.5.1.1.5.1.** Acompanhar o processo de migração de dados da Biblioteca, constantes dos sistemas computacionais de gestão usados para o SIE. Orientar o uso correto deste módulo pelos funcionários da Biblioteca da **CONTRATANTE**, ajudando na tarefa de distribuição de responsabilidades, na gestão de permissões dadas pelo sistema. Analisar do fluxo de documentos no setor. Atuar como consultor para a Biblioteca na especificação e desenvolvimento de relatórios gerenciais.

**1.5.1.1.6. Instalação e manutenção do Módulo de Protocolo:**

**1.5.1.1.6.1.** Capacitar e acompanhar a utilização deste módulo na tarefa de armazenamento das normas, portarias, resoluções e demais documentos gerados na Instituição.

**1.5.1.1.7. MATERIAL**

**1.5.1.1.7.1.** Os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser fornecidos pela **CONTRATANTE**, a saber: microcomputadores para uso dos analistas bem como local de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@reito.ufu.br

## CLÁUSULA SEGUNDA - ROTINA DE TRABALHO E CONTROLES

2.1. A solicitação de serviços à **CONTRATADA** será feita por meio de sistema de O.S. (Ordem de Serviço) próprio da DIRPD/Diretoria de Processamento de Dados, da **CONTRATANTE**;

2.1.1. A **CONTRATADA** deverá iniciar o atendimento a OS no máximo uma hora após sua abertura sendo responsabilidade da mesma monitorar constantemente o sistema de OS para ficar ciente de novas OS. A cada check point de atendimento a empresa deverá notificar o solicitante, através do sistema de OS, a situação da mesma. Os check points definidos são:

2.1.1.1. Informar que está ciente da abertura da OS e informar previsão de início de atendimento da mesma;

2.1.1.2. Informar interrupção do atendimento por qualquer motivo, bem como previsão de retorno à atividade;

2.1.1.3. Informar adiamento do início de atendimento por motivo de força maior. O motivo deve ser apresentado, pois será usado como análise pela DIRPD para avaliar a empresa;

2.1.1.4. Informar cancelamento do atendimento com justificativa;

2.1.1.5. Informar a conclusão do atendimento.

2.1.1.6. A **CONTRATADA** deverá atender as OS normais e de baixa prioridade dentro do seu horário de trabalho, podendo uma OS ser continuada no dia seguinte. Uma OS de alta prioridade deve ser atendida no mesmo dia de sua abertura mesmo que isso implique nos funcionários da empresa permanecerem na UNIVERSIDADE após seu horário regular de trabalho. Exceção a esse fato será dada somente se o problema a ser resolvido estiver fora do alcance dos funcionários da licitante vencedora ou por depender de equipamentos ou por depender de suporte do fornecedor do sistema. As OS serão classificadas como alta prioridade pelo Diretor da DIRPD. Nesses casos é responsabilidade da **CONTRATADA** arcar com os custos referentes a estas horas extras não havendo pagamento ou compensação por parte da **CONTRATANTE**.

2.2. É responsabilidade do gerente da **CONTRATADA** fiscalizar rotineiramente as OS a fim de detectar falha de atendimento dos seus funcionários.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Visando a execução do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

3.1.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato;

3.1.2. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para o desempenho de seus serviços nos limites deste contrato;





UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

- 3.1.3. Promover reuniões com o(s) representante(s) da **CONTRATADA** definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
  - 3.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**;
  - 3.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
  - 3.1.6. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;
  - 3.1.7. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
  - 3.1.8. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da **CONTRATADA**;
  - 3.1.9. Exigir que Preposto da **CONTRATADA** inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;
  - 3.1.10. Executar visitas periódicas aos postos de serviço;
  - 3.1.11. Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional;
  - 3.1.12. Exigir que a **CONTRATADA** mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado;
  - 3.1.13. Receber, conferir e atestar a nota fiscal/documentos de cobrança, acompanhados de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;
  - 3.1.14. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos neste Termo.
- 3.2. Visando a execução do objeto deste contrato, a **CONTRATADA**, se obriga a:
- 3.2.1. Atender prontamente às solicitações da **CONTRATANTE**, deslocando-se para o local determinado na Requisição para a prestação de serviços;
  - 3.2.2. Preencher o Relatório de Serviço prestado em tempo hábil para cada prestação de serviço executada conforme sistema de OS;
  - 3.2.3. Transportar/deslocar por sua conta e risco o pessoal necessário à execução dos respectivos serviços;
  - 3.2.4. Reparar/substituir prontamente o serviço, caso durante a execução do mesmo venha se mostrar errada ou inadequada, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: [seacoseaco@reito.ufu.br](mailto:seacoseaco@reito.ufu.br)

- 3.2.5. Executar os serviços através de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas e identificadas, aprovadas neste Contrato ou, em caso de substituição de pessoal, previamente aprovadas pela Diretoria da DIRPD da **CONTRATANTE**;
- 3.2.6. Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 3.2.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 3.2.8. Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela **CONTRATADA** a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a **CONTRATANTE**;
- 3.2.9. Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- 3.2.10. Atender e repassar, tempestivamente, através de seu preposto/responsável técnico e/ou administrativos, a comunicação das solicitações da **CONTRATANTE**;
- 3.2.11. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.2.12. Não sub-empregar o total ou parte dos serviços a ela adjudicados.
- 3.2.13. Fornecer EPI's a seus funcionários de acordo com as normas de Segurança do Trabalho.
- 3.2.14. Refazer o serviço executado, quando não aceito pela **CONTRATANTE**, sem ônus adicional para esta.
- 3.2.15. A ausência ou omissão da fiscalização da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas na lei ou neste contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á em **7 de abril de 2008 até 7 de abril de 2009**, podendo, por interesse da **CONTRATANTE**, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 meses, conforme dispõe o Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

##### 5.1. DO VALOR:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@seaco@reito.ufu.br

- 5.1.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de **R\$ 34.876,30 (Trinta e quatro mil, oitocentos e setenta e seis reais e trinta centavos)**, perfazendo um total anual de **R\$ 418.515,60 (Quatrocentos e dezoito mil, quinhentos e quinze reais e sessenta e cinco centavos)**, conforme Tabela:

1) Preço mensal do gerente	R\$ 15.986,80
2) Preço mensal dos analistas	R\$ 18.889,50
<b>VALOR MENSAL</b>	<b>R\$ 34.876,30</b>
<b>VALOR GLOBAL (VALOR MENSAL x 12)</b>	<b>R\$ 418.515,65</b>

- 5.1.2. O deslocamento para as Unidades do Campus do Pontal será por conta da **CONTRATADA**, sendo que, a **CONTRATANTE** pagará à parte a quantia de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por dia de permanência, referente ao deslocamento.

- 5.1.3. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de solicitar a alocação permanente de Analista(s) Júnior no Campus do Pontal. Neste caso o deslocamento será considerado dentro da cidade (Ituiutaba) e será por conta da **CONTRATADA** e não haverá pagamento do valor de deslocamento indicado no item acima.

## 5.2. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 5.2.1. A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado para a Habilitação, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou matriz, salvo se, no caso de tributos e contribuições das filiais, quando, a empresa estiver autorizada a centralizá-los em sua Matriz ou Sede;

- 5.2.1.1. Os documentos comprovando tal centralização deverão ser fornecidos pelos órgãos competentes, constando da documentação apresentada na Habilitação;

- 5.2.2. O pagamento será efetuado **mensalmente**, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contados da data de atestamento do documento fiscal, desde que atendidas as exigências deste Edital e o disposto no item 8.8 da Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, mediante crédito em Conta corrente bancária da **CONTRATADA**, através do Banco do Brasil S/A.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

- 5.2.2.1. Considerando que a Universidade Federal de Uberlândia efetua os pagamentos através de Ordem Bancária, **fica expressamente PROIBIDA a emissão de Duplicatas em seu nome**, sendo que, caso haja **PROTESTO EM CARTÓRIO**, caberá à Universidade além da aplicação de Penalidades conforme Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, pedido de indenização por danos eventualmente decorrentes do Protesto.
- 5.2.2.2. Conforme disposto no item 8.8 da Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, o Agente da Universidade fará a consulta junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), previamente à contratação e antes de cada pagamento a ser feito devendo a **CONTRATADA** manter seu Cadastro atualizado.
- 5.2.3. Considerar-se-á como último dia útil para pagamento, o de emissão da respectiva Ordem Bancária pelo SIAFI (Sistema da administração Financeira do Governo Federal).
- 5.2.4. O atestamento será feito pelo(s) fiscal(is) encarregado(s) de receber o Objeto deste Contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas.
- 5.2.5. No pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município.
- 5.2.6. Poderá ser deduzido da Fatura / Nota Fiscal o valor de multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da **CONTRATADA**, o valor deduzido será devolvido.
- 5.2.7. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

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

- 6.1. Para segurança da **CONTRATANTE** quanto à execução do objeto deste Contrato, a **CONTRATADA**, prestará garantia equivalente a 5% (cinco por cento) podendo optar por qualquer das modalidades de Garantia, conforme art. 56 § 1º e incisos, ou seja:
- 6.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido 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. (Redação dada pela Lei nº 11.079, de 30/12/2004).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

6.1.2. Seguro garantia;

6.1.3. Fiança bancária.

6.2. Se a **CONTRATADA** optar por caução em dinheiro o valor deverá ser recolhido em nome da Universidade Federal de Uberlândia, através de **GRU – Guia de Arrecadação Única do Governo Federal**, devendo seguir os seguintes procedimentos:

6.2.1. A GRU está disponível no endereço: [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), podendo ser visualizada no lado direito da página, “Guia de Recolhimento da União”;

6.2.2. Ao acessar a Guia, a **CONTRATADA** deverá escolher “Impressão - GRU”, opção disponível no lado esquerdo da página.

6.2.3. Preenchimento da GRU:

- UG / Unidade Favorecida 154043
- Gestão 15260
- Descrição do Recolhimento Caução – Processo:  
23117.00000093/2008-26
- Recolhimento 28832-2  
Código
- Referência: 3257
- Competência: mês/ano
- Vencimento: diamês/ano
- Valor Principal: = R\$ valor da caução
- Valor Total: = R\$ valor da caução

6.2.3.1. Após o preenchimento escolha “Emitir GRU”, gerando o boleto, em seguida escolha a opção “Arquivo” e “Imprimir”.

6.2.3.2. A GRU quitada (cópia) deverá ser entregue quando da assinatura do Contrato.

6.2.3.3. Se a GRU for quitada em cheque, a garantia somente se efetivará após a compensação do mesmo.

6.2.4. Após a assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá, para efetivação da abertura da Conta Caução, dirigir-se à Caixa Econômica Federal, Agência 162-7-Praça Tubal Vilela, munida dos seguintes documentos:

6.2.4.1. Cópia do Contrato assinado;

6.2.4.2. Documentos que comprovem a constituição da Empresa;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@reito.ufu.br

- 6.2.4.3. Documentos Pessoais do(s), representante(s) legal(is) da Empresa e/ou procurador, ou seja:
- 6.2.4.4. Documento de Identidade e CPF com respectivas cópias;
- 6.2.4.5. Comprovante de endereço;
- 6.2.4.6. Procuração e documentos (DI, CPF e END) do procurador se for o caso.
- 6.3. O procedimento do item acima se refere, caso a escolha da garantia seja a modalidade Caução em dinheiro, portanto a **CONTRATADA** se compromete a atender esta exigência no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato.
- 6.4. A **CONTRATADA** deverá informar, por escrito, ao Setor de Acompanhamento de Contratos/SEACO, tão logo seja efetivada a abertura da Conta.
- 6.5. Se a **CONTRATADA** optar por Seguro – garantia e/ou Fiança bancária, a mesma deverá ser entregue em via original, para a guarda nos cofres da **CONTRATANTE**, no ato de assinatura do contrato.
- 6.6. O prazo da garantia deverá ser de no mínimo o prazo de execução dos serviços, acrescido de 120 dias, tendo em vista os prazos legais requeridos para efetivação do Recebimento Definitivo. Se houverem termos aditivos, este prazo deverá ser prorrogado para depois do término dos respectivos termos aditivos considerando-se o acréscimo do mesmo período de 120 dias.
- 6.7. A garantia ou seu saldo será liberado através de requerimento, por escrito, da **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do Orçamento Geral da União, para o presente exercício, ou seja:
- PTRES: 1753
  - Elemento de Despesa: 3390-37\_
  - Fonte: 915004
  - Nota de Empenho: 2007NE001009, datada de 18 de dezembro de 2007.
- 7.2. As despesas dos exercícios subseqüentes correrão à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

Ocorrendo a prorrogação prevista na Cláusula Quarta, admitir-se-á repactuação do preço contratado às regras e condições praticadas no mercado e desde que observado o interregno mínimo de um ano, cabendo à **CONTRATADA** justificar e comprovar eventual variação dos custos, apresentando inclusive a Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma prevista no art. 5º do Decreto nº 2.271, de 07.07.97.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@reito.ufu.br

## CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A **CONTRATADA** deverá manter no local do serviço, preposto aprovado pela **UNIVERSIDADE**, através da fiscalização, durante toda a execução do objeto, para representá-lo sempre que for necessário.
- 9.1.1. A pessoa indicada como preposto deve ter um nível de instrução compatível com os serviços objeto deste Termo;
- 9.1.2. A fiscalização do presente Contrato será exercida pelo(s) seguintes servidores:
- 9.1.2.1.1. Sérgio de Mello Schneider, inscrito no CPF sob nº 717.165.488-53 e SIAPE 0412530, lotado na Diretoria de Processamento de Dados.
- 9.1.2.1.2. Fábio Lemos Cunha, inscrito no CPF sob nº 438.811.146-53 e SIAPE nº 0410 827, lotado na Diretoria de Processamento de Dados.
- 9.1.3. Os servidores serão nomeados pelo Reitor, por Portaria, num prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura deste Instrumento.
- 9.1.4. Ao(s) fiscal(is) competirá:
- 9.1.4.1. Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução deste Instrumento, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 9.1.4.2. Fiscalizar a execução dos serviços desde a assinatura deste Instrumento até a extinção ou rescisão do mesmo.
- 9.1.4.3. Solicitar relação nominal dos empregados contratados para a realização dos serviços objeto deste contrato, contendo: nome, endereço, telefone, registro profissional na CTPS, ou nas entidades afins (quando for o caso);
- 9.1.4.4. Verificar se o número de empregados alocados ao serviço pela **CONTRATADA** está de acordo com o Contrato firmado, observando as referidas funções;
- 9.1.4.5. Providenciar Livro de Registro, onde deverão ser documentadas, juntamente com o preposto da **CONTRATADA**, as ocorrências havidas;
- 9.1.4.6. Proceder registro de ocorrências, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento, deste Instrumento, tendo como parâmetros os resultados previstos no contrato, conforme preceituado no art. 67 da Lei 8.666/1993 e no art. 6º do Decreto 2.271/97.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

- 9.1.4.6.1. O registro de ocorrências deverá ser mensal, relatado de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, relatando, quando possível, as penalidades aplicadas à **CONTRATADA** nos termos deste contrato.
- 9.1.4.6.2. O relatório deverá ser encaminhado pelo Fiscal a **CONTRATADA** para manifestações.
- 9.1.4.7. Verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
- 9.1.4.8. Acompanhar a vigência contratual, providenciando a sua prorrogação em tempo hábil.
- 9.1.4.9. A prorrogação se dará, caso haja interesse e vantagem da **CONTRATANTE**, devendo o Fiscal declarar o desempenho da **CONTRATADA** durante a vigência contratual, demonstrando rigorosamente que a renovação do contrato é vantajosa para a **CONTRATANTE**, que o preço praticado pela **CONTRATADA** é compatível com o mercado, não havendo superfaturamento e nem prejuízo para a **CONTRATANTE**.
- 9.1.4.10. Receber, conferir, atestar e solicitar pagamento da Fatura emitida pela **CONTRATADA**;
- 9.1.4.10.1. O ato de atestar se concretiza com a declaração, a data, o nome legível e o número da Portaria que o nomeou fiscal, na nota fiscal/fatura ou documento equivalente.
- 9.1.4.10.2. Ao atestar o recebimento do objeto, o Fiscal deve verificar se os serviços foram executados conforme as especificações previstas contratualmente, de forma a evitar a ocorrência de falhas e irregularidades que acabem ocasionando a execução incompleta do objeto.
- 9.1.4.10.3. A Fatura deverá ser encaminhada para pagamento, acompanhada de Memorando, devendo no mesmo constar o número deste Contrato;
- 9.1.4.10.4. A Fatura deverá ser encaminhada ao Setor de Acompanhamento de Contratos/SEACO da **CONTRATANTE**; na Reitoria, sito na Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@reito.ufu.br

X 9.1.4.11.

Exigir a cada pagamento comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS e contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal), para com o FGTS (CEF) e para com a Fazenda Federal (SRF e PGFN), em observância à Constituição Federal (art. 195, § 3º), à Lei 8.666/1993 (arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII), à Lei 8.036/90 (art. 27, a), à Lei 9.012/95 (art. 2º), à Lei 8.212/91 (art. 47), ao Decreto 612/92 (art. 16 e parágrafo único, art. 84, inciso I, alínea a e § 10, alíneas a e b) e ao Decreto-lei 147/67.

X 9.1.4.12.

Solicitar cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação de serviços, na forma da IN nº 71/INSS/Maio/2002 – art. 112; Lei nº 8.666/93 – art. 71, § 2º;

X 9.1.4.13.

Acompanhar a entrega dos benefícios aos empregados, quando previsto (vale transporte, vale alimentação, etc.). Havendo necessidade solicitar à empresa documentos comprobatórios da entrega dos benefícios aos empregados;

9.1.4.14.

Acompanhar diariamente a presença dos empregados nos seus respectivos postos de trabalho;

9.1.4.15.

Notificar a **CONTRATADA**, em caso de irregularidades que surgir durante a vigência contratual, a tudo dando ciência à Administração, através do SEACO/Setor de Acompanhamento de Contratos, sendo que em caso de inadimplência da **CONTRATADA**, sejam aplicadas as sanções previstas neste Contrato.

9.1.4.16.

Emitir pareceres em todos os atos da administração relativos à execução do contrato, alteração e repactuação do contrato.

9.1.4.17.

Acompanhar e recusar subcontratação dos serviços, sendo vedada à mesma;

9.1.4.18.

Evitar acréscimos e supressões desnecessários;

9.1.4.19.

Acompanhar e providenciar o ressarcimento à **CONTRATANTE**, pelos danos, que a **CONTRATADA**, der causa a Administração ou a terceiros.

9.1.4.20.

Ordenar a imediata substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.1.4.21.

Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seaco@seaco@reito.ufu.br

- 9.1.4.22.** Monitorar a qualidade de atendimento dos serviços através do sistema de OS. Havendo detecção de descumprimento das obrigações dos funcionários da **CONTRATADA** a UNIVERSIDADE poderá, a seu critério:
- 9.1.4.22.1.** Notificar o Preposto da **CONTRATADA** da falha solicitando correção em no máximo 48 (quarenta e oito) horas;
  - 9.1.4.22.2.** Solicitar substituição do funcionário que não tem cumprido corretamente suas obrigações;
  - 9.1.4.22.3.** Cancelar o contrato sem aviso prévio, caso a **CONTRATADA** tenha mais de 2 (duas) ocorrências negativas leves em uma semana ou 2 (duas) ocorrências graves nos últimos 90 (noventa) dias. A gravidade das ocorrências será arbitrada pela Diretoria da DIRPD e deverá ser notificada sempre, por escrito, ao Preposto da **CONTRATADA**.
- 9.1.5.** A **CONTRATADA** deve facilitar a fiscalização, permitindo amplo acesso ao objeto em execução e atendendo prontamente às solicitações da Administração, através do(s) fiscal(is) designado(s) para este fim.
- 9.1.6.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a **CONTRATANTE**, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
- 10.1.1.** Advertência.
  - 10.1.2.** Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido no Edital e na proposta da Universidade, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.
  - 10.1.3.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seacoseaco@reito.ufu.br

- 10.1.4. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Universidade federal de Uberlândia, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- 10.1.5. 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, sendo a reabilitação concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- 10.1.6. Impedimento de licitar e de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:
- 10.1.6.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão.
- 10.1.6.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente.
- 10.1.6.3. Comportar-se de modo inidôneo.
- 10.1.6.4. Fizer declaração falsa.
- 10.1.6.5. Cometer fraude fiscal;
- 10.1.6.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 10.1.7. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:
- 10.1.7.1. Pela não prestação dos serviços, caracterizando-se a falta se o início das atividades não se efetivar dentro do prazo estabelecido na OS - Ordem de Serviço e não houver qualquer justificativa ou comunicação por parte da **CONTRATADA**;
- 10.1.7.2. Além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.
- 10.1.7.3. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 10.1.8. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: seacoseaco@reito.ufu.br

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

- 11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.
- 11.2. A rescisão deste contrato poderá ser:
- 11.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a Universidade com a antecedência mínima de 30 (trinta) dia.
  - 11.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.
  - 11.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 11.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 11.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento, serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à **CONTRATANTE** a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União/DOU, conforme dispõe a legislação vigente.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ainda que modificados os domicílios das partes, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 3P, 2º andar, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG - CEP: 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4905 – Fax (0XX) 34 3239.4954 – E-mail: [seacoseaco@reito.ufu.br](mailto:seacoseaco@reito.ufu.br)

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas para que se produzam os seus jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir o presente Contrato em todas as suas Cláusulas, por si e seus sucessores, dando-o por firme, bom e valioso a qualquer tempo, em Juízo e fora dele.

Uberlândia, 7 de abril de 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Elmiro Santos Resende  
Reitor em exercício

INFORMA INFORMÁTICA E CONSULTORIA LTDA.  
Max Ferreira da Silva  
Sócio Diretor

**TESTEMUNHAS**

Nome: Sérgio de Mello Schneider  
CPF: 717.165.488-53

Nome: José Antonio Galo  
CPF: 296.480.417-68