



PROJETO BÁSICO COPEIRAGEM UBERLÂNDIA E PATOS DE MINAS

1. INTRODUÇÃO

O presente Projeto Básico apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a contratação e execução dos **serviços de copa** para atendimento de unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Uberlândia.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1. **UFU** - Instituição **contratante**- Universidade Federal de Uberlândia;
- 2.2. **PREFE** - Prefeitura Universitária;
- 2.3. **DICEL** - Divisão de Conservação e Limpeza;
- 2.4. **CCT** – Convenção Coletiva de Trabalho;
- 2.5. **POSTO DE SERVIÇO** - local efetivo da prestação dos serviços;
- 2.6. **LICITANTE** - Empresa interessada em participar do certame licitatório;
- 2.7. **LICITANTE VENCEDORA** - Empresa vencedora do certame;
- 2.8. **FISCALIZAÇÃO** - Servidor da **Universidade** nomeado para administrar e dar suporte na execução dos termos do contrato;
- 2.9. **EPI** - Equipamentos de Proteção individual;
- 2.10. **EPC** - Equipamento de Proteção Coletivo.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, conforme dispõe o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

4. JUSTIFICATIVA

A Universidade Federal de Uberlândia objetiva com a presente contratação, solucionar a falta de pessoal, considerando que o cargo de copeira foi extinto pelo Governo Federal; além de que a execução dos serviços mantém e até melhora a qualidade dos mesmos e, os orçamentos orientativos indicam que o serviço pode ser contratado por valor e condições bastante vantajosas para a **Universidade**.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

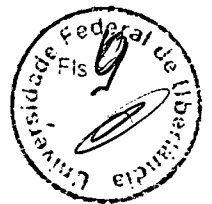
A execução das atividades do objeto do presente Projeto Básico está regido por toda a legislação pertinente a licitação pública, no Decreto nº 2271 de 7 de julho de 1997 e, ainda na IN 3 de 16 de outubro de 2009 e suas posteriores alterações.

6. OBJETO

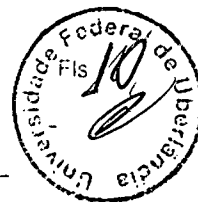
Stefanula



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



- 6.1. Prestação de serviços de copeiragem sendo 04 (quatro) postos de trabalho, com atuação nos *campi* da Universidade, nas cidades de Uberlândia-MG (três postos) e Patos de Minas-MG (um posto); em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 6.2. **Detalhamento do objeto:**
- 6.2.1. A **Universidade** fornecerá todos os insumos, equipamentos, vasilhames;
- 6.2.2. Áreas com todas as instalações (gás, água e energia), exceto telefone.
- 6.2.2.1. Serão disponibilizados somente ramais internos da Universidade, podendo a licitante contratar linhas telefônicas externas.
- 6.3. **Os serviços englobam:**
- 6.3.1. A preparação de cafés (amargo e doce) e chás nos períodos da manhã e tarde;
- 6.3.2. A preparação de sucos, de acordo com a necessidade da Universidade;
- 6.3.3. O zelo, a organização diária do(s) local(is) de trabalho e de todos os utensílios, ou seja, eletrodomésticos, pias e pisos, devendo os mesmos serem devidamente higienizados;
- 6.3.4. O recebimento das garrafas, a lavagem, higienização, organização e guarda das mesmas;
- 6.3.5. A colocação do produto nas garrafas e entrega das mesmas no balcão para os usuários;
- 6.3.6. O controle e a manutenção do estoque mínimo de material para uso diário;
- 6.3.7. Limpeza semanal das tomadas de energia e maçanetas das portas das copas;
- 6.3.8. Limpeza quinzenal das vidraças e dos azulejos das copas;
- 6.3.9. A execução de outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.
- 6.3.10. Descongelar mensalmente os refrigeradores existentes nas copas;
- 6.4. No Posto 3, Reitoria, Bloco 3P, além dos serviços acima, a **Licitante Vencedora** deverá ainda:
- 6.4.1. Servir água, café e outros, em reuniões do Gabinete do Reitor.
- 6.4.2. Descongelamento mensal dos refrigeradores existentes nas 30 copas do prédio;
- 6.4.3. Lavar e guardar todos os utensílios utilizados da Universidade, bem higienizados, após cada uso, mantendo a ordem e a organização no Gabinete e Sala de Reunião;
- 6.4.4. Efetuar a limpeza das 30 (trinta) copas existentes nos diversos setores da Reitoria, mantendo os aparelhos, pias e armários limpos e a copa devidamente organizada, exceto piso.



6.5. Local de execução dos Serviços e quantitativo mínimo de contratações por item.

6.5.1. O quantitativo mínimo de contratações para o *campus* deverá atender à demanda, conforme quadro abaixo, para prestar com eficiência e presteza os serviços contratados.

6.5.2. Uberlândia-MG

POSTOS	CAMPUS	BLOCO	QUANTIDADE MÍNIMA DE CONTRATAÇÕES POR ITEM
1	Educação Física	1M - BIBLIOTECA	8
2	Santa Mônica	Bloco 3E	
3		Bloco 3P - Reitoria	
4	Umuarama	Bloco 2X	

6.5.3. Patos de Minas-MG

POSTO	CAMPUS	BLOCO	QUANTIDADE MÍNIMA DE CONTRATAÇÕES POR ITEM
5	Patos Minas	PALÁCIO DE CRISTAL	1

6.1. Produção diária em garrafas de 1 (um) Litro

6.1.1. Posto 1 - Campus Educação Física

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	21	15	12	48
TARDE	20	10	8	38
TOTAL P/ DIA	41	25	20	86

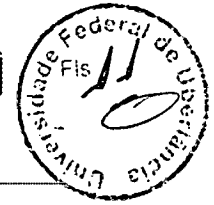
6.1.2. Posto 2 - Campus Santa Mônica – Bloco 3E

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	215	30	100	345
TARDE	200	10	-	210
TOTAL P/ DIA	415	40	100	555

6.1.3. Posto 3 - Campus Santa Mônica – Bloco 3P



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	100	45	31	176
TARDE	85	39	22	146
TOTAL P/ DIA	185	84	53	322

6.1.4. Posto 4 - Campus Umuarama – Bloco 2X

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	100	29	28	157
TARDE	58	19	17	94
TOTAL P/ DIA	158	48	45	251

6.1.5. Posto 5 - Campus Patos de Minas/MG

PERÍODO	CAFÉ DOCE	CAFÉ AMARGO	CHÁ	TOTAL
MANHÃ	5	3	5	13
TARDE	5	3	5	13
TOTAL P/ DIA	10	6	10	26

6.2. Horário de execução das atividades

- 6.2.1.** A jornada de trabalho normal é de 08 (oito) horas diárias e 44(quarenta e quatro) horas semanais.
- 6.2.2.** O início das atividades diárias será às 6h00min;
- 6.2.3.** Havendo interesse da Universidade as escalas poderão ser alteradas dentro do intervalo de 06h00min e 17h00min e de 13h00min e 21h00min.

7. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA HABILITAÇÃO

7.1. Além da documentação descrita no Edital, a **Licitante Vencedora**, deverá ainda apresentar a seguinte documentação complementar:

- 7.1.1.** **Atestado de Qualidade técnica operacional**, em papel timbrado, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) e de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante, que comprove que a Licitante fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação;
- 7.1.2.** Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** vigente, homologado e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, a qual está vinculada o quadro de serviço proposto;



- 7.1.3.** Comprovante de que a Licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do **SEESMT** (Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparo pela legislação.
- 7.1.4.** **Atestado ou Dispensa de visita técnica**, fornecido pela Divisão de Conservação e Limpeza conforme previsto neste Projeto.
- 7.1.5.** **Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis** em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos (§ 5º do artigo 19 – IN-02);
- 7.1.6.** Declaração de que a licitante instalará **escritório na cidade de Uberlândia – MG**, a ser comprovado no máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (§ 5º do artigo 19, Inciso II – IN-02), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade. **No caso da Licitante Vencedora do item 02 for diferente da vencedora do item 01 a mesma optará pela instalação de escritório na cidade de Patos de Minas ou de Uberlândia – MG.**

7.1.6.1 Sobre os atestados

- a) 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.
- b) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

17.2. Habilitação econômico-financeira nos seguintes termos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

Handwritten signature



- c) 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;
- d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c", observados os seguintes requisitos:
- A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
 - caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8. INÍCIO DAS ATIVIDADES

A **Licitante Vencedora** iniciará as atividades após recebimento da Ordem de Serviço, que será emitida pela Prefeitura Universitária da Universidade.

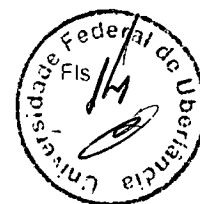
9. NORMAS/EPI's

A **Licitante Vencedora** deverá atender todas as normas de segurança do trabalho, no que couber, inclusive às diretrizes estabelecidas no caderno técnico "**DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**", conforme Projeto Básico.

10. UNIFORMES

- 10.1. Durante a vigência do contrato, a **Licitante Vencedora** deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados, e portando ostensivamente o crachá de identificação.
- 10.2. A **Licitante vencedora** se obriga a fornecer, semestralmente, 3 (três) conjuntos completos de uniforme para cada funcionário.
- 10.3. Os funcionários deverão, diariamente:
- 10.3.1. usar calçados adequados ao serviço;

Assinatura



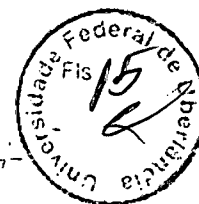
- 10.3.2. apresentar-se, obrigatoriamente ao trabalho com os cabelos presos e fazendo uso de touca e avental.

11. DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da **UNIVERSIDADE**, neste ato denominado **FISCAL**, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.
- 11.2. Não obstante a **Licitante Vencedora** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **UNIVERSIDADE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- 11.3. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento irá notificar o seu superior hierárquico, em tempo hábil, para que sejam adotadas as medidas convenientes e cabíveis ao caso.
- 11.4. Caberá a fiscalização:
- 11.4.1. Acompanhar através de planilha diária e mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- 11.4.1.1. Em caso de faltas será feito abatimento do valor proporcional na fatura;
- 11.4.2. Exigir da **Licitante Vencedora** que os documentos comprobatórios, ou seja, recolhimento do FGTS, comprovante de Vale Alimentação, comprovante Vale Transporte, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;
- 11.4.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **Licitante Vencedora** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 11.4.4. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como PLANILHAS DIARIAS e MENSASIS de acompanhamento dos funcionários e serviços executados;
- 11.4.5. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao **PREPOSTO** da empresa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



11.4.6. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.

11.4.7. Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;

11.5. Ficam designados os seguintes servidores para fiscalizar o serviço de que trata este Projeto:

GESTOR DO CONTRATO			
Nome	Lotação	CPF	IAPE
Reges Eduardo Franco Teodoro	PREFE	261.501.076-04	0413460

FISCAIS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS	E	IAPE	CPF	LOTAÇÃO
DEUSÉLIA MARIA ALVES SILVA			0413425	560.708.706-97	DICEL
ISABEL CRISTINA SILVA PAULA			1035107	771.600.536-72	DICEL
KENIA RAMOS TEIXEIRA			1123253	630.006.446-87	DICEL
ERNALDO SAMUEL DE ALCÂNTARA			0409430	320.526.506-87	DISEG
MARIA LÚCIA AP. FERREIRA			0413489	595.855.446-87	DICEL
NELMA MARIA FALCO XAVIER			1035051	431.201.646-15	SELIU
POLLYANA ALVES FARIA CUNHA			12814155	086.256.646-01	PREFE / PATOS

12. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E OUTROS ACOMPANHAMENTOS

12.1. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço serão efetuados pela **Universidade** e registrados em mapa mensal de acompanhamento dos serviços, conforme modelo disponibilizado neste Projeto.

12.2. As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas serão realizadas no fechamento mensal com base nas avaliações dos controles de frequência e no mapa mensal de acompanhamento dos serviços.

13. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebido e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

14. VALOR DE REFERÊNCIA

14.1. Os custos mencionados foram pesquisados no comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.

Assinatura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



14.2. Considerando o preço de mercado apurado por esta Universidade, temos o seguinte valor referência:

ITEM	POSTOS	CIDADE	CAMPUS	BLOCO	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$	
					MENSAL	ANUAL
1	1	UBERLÂNDIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	1 M - BIBLIOTECA	RS 22.921,33	RS 275.056,00
	2		SANTA MÔNICA	BLOCO 3E		
	3			BLOCO 3P - REITORIA		
	4		UMUARAMA	BLOCO 2X		
2	5	PATOS DE MINAS	PATOS DE MINAS	PALÁCIO DE CRISTAL	RS 2865,17	RS 34.382,00

15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

O julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL POR ITEM.**

16. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

16.1. A licitante interessada em participar da licitação deverá apresentar:

16.1.1. A proposta de acordo com as normas editalícias acompanhada da planilha de custo e formação de preços;

16.1.2. 1 (uma) planilha para a categoria profissional com custo homem/mês, conforme modelo disponibilizada neste Projeto Básico;

16.1.2.1. A planilha disponibilizada neste Projeto é somente modelo, sendo obrigatória a apresentação da mesma pela **Licitante Vencedora.**

16.1.2.2. A **Licitante Vencedora** deverá adequá-la ou adaptá-la ao objeto do Edital e seus anexos e as particularidades e especificidades de sua Empresa (**Informar, obrigatoriamente, o regime de tributação da Empresa**).

16.1.3. 1 (uma) planilha totalizadora do quadro de pessoal proposto.

16.2. Para comprovação dos itens que compõem a formação dos preços, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar Convenção Coletiva ou Acordo das categorias profissionais registrada no Ministério do Trabalho e Emprego.

16.3. Deverá ser preenchida uma planilha para cada categoria de funcionário, se for o caso.

16.4. A proposta do quantitativo de pessoal deverá ser compatível para realização dos serviços demandados.



17. REPACTUAÇÃO

- 17.1. Será admitida a repactuação dos preços do serviço contratado com prazo de vigência superior a 12 (doze meses), desde que seja observado o interregno mínimo de um ano;
- 17.2. É admitida repactuação dos preços na data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria ou equivalente, vigente, registrado no Ministério do Trabalho á época da apresentação da proposta.
- 17.3. As repactuações serão precedidos de solicitação da **Licitante Vencedora**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;
- 17.4. Nas repactuações subseqüentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do última repactuação ocorrida;
- 17.5. Quando da solicitação de repactuação, este somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:
 - 17.5.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;
 - 17.5.2. As particularidades do contrato em vigência;
 - 17.5.3. A disponibilidade orçamentária da UFU.
- 17.6. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18. DO PREPOSTO

- 18.1. A **Licitante Vencedora** deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Universitária, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 18.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela **Universidade**, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato no que lhe for competente.

So Paulo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



- 18.3. Se a empresa possuir escritório localizado em outra cidade e o preposto não residir em Uberlândia ou Patos de Minas, não se poderá alegar a distância como empecilho, problema ou desculpa para atraso no cumprimento das normas deste termo ou de qualquer solicitação realizada pela **UNIVERSIDADE**.
- 18.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas ou documento fiscal dos serviços prestados.
- 18.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Universidade, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

19. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 19.1. A **Licitante Vencedora** deverá apresentar uma fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo que a Nota Fiscal deverá ser entregue entre os dias 1 (um) e 5 (cinco) de cada mês, acompanhada das respectivas comprovações de recolhimento dos encargos sociais ou as guias preenchidas com os valores de recolhimento e a folha de pagamento dos funcionários. A Nota Fiscal / Fatura deverá ser entregue na Divisão de Conservação e Limpeza – DICEL, localizada na Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Campus Santa Mônica, Bloco 3E;
- 19.2. Considerar-se-á como último dia para pagamento, o de emissão da respectiva ordem bancária pelo SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal).
- 19.3. O fiscal do contrato, representante da **UNIVERSIDADE**, anotará em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências ou pagamento de multas caso necessário;

20. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 20.1. Visando a execução deste Projeto, a **Licitante Vencedora** se compromete a:
- 20.1.1. Empregar na execução dos serviços pessoal devidamente qualificado;
- 20.1.2. Executar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela **Universidade**, observando as recomendações deste Projeto;
- 20.1.3. Executar serviços com excelente qualidade, utilizando para isto mão de obra de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas e identificadas; de forma que os serviços atinjam o fim especificado;

Assinatura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



- 20.1.4. Apresentar à Divisão de Conservação e Limpeza da **UNIVERSIDADE**, quando do início das atividades a relação de nomes das copeiras que prestarão serviços para a Instituição, juntamente com toda a documentação e o Atestado Médico de Saúde Ocupacional, além das demais documentações da que se fizerem necessário;
- 20.1.5. Manter os empregados devidamente uniformizados para o desempenho de suas funções, portando crachá de identificação, em completas condições de higiene e segurança;
- 20.1.6. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente;
- 20.1.7. Fornecer uniformes adequados às necessidades operacionais dos funcionários, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou Sindicato da categoria, compreendendo no mínimo o crachá e os demais itens exigidos neste Projeto;
- 20.1.8. Substituir, a critério da Universidade, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. O tempo máximo para substituição deverá ser de no máximo 24 (vinte e quatro) horas;
- 20.1.8.1. Na eventual ausência (faltas, atrasos e férias) de qualquer de seus empregados deverá ser efetuado substituição no prazo de 2(duas) horas para execução das tarefas diárias.
- 20.1.8.2. Atrasos e faltas serão registradas e descontadas na fatura mensal, admitindo-se um atraso máximo de 10 minutos/dia por funcionário;
- 20.1.9. Ter em seu quadro de pessoal recurso necessário as substituições, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 20.1.10. Designar um preposto para representá-la perante a **Universidade**;
- 20.1.11. Comunicar imediatamente à **UNIVERSIDADE** todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, formalizar a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgadas necessários para esclarecer os fatos;
- 20.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **UNIVERSIDADE**, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

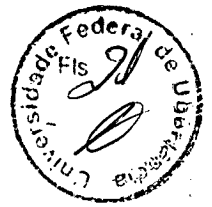


- 20.1.13.** Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, impostos, alimentação, deslocamentos, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, dissídio coletivo, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarado a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a **UNIVERSIDADE**;
- 20.1.14.** Apresentar mensalmente à Universidade Federal de Uberlândia as folhas de pagamento de cada funcionário, GFIP, Comprovante de Vale Refeição, Comprovante de Vale Transporte, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e os recolhimentos referentes aos encargos sociais (FGTS e INSS) da força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas;
- 20.1.15.** Apresentar, quando solicitado, a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando as respectivas funções, endereços residenciais e contatos, e comunicando qualquer alteração;
- 20.1.16.** Fazer diariamente o controle de horário trabalhado, com assinatura do encarregado da **LICITANTE VENCEDORA** e do fiscal da **UNIVERSIDADE**, com finalidade de apuração da carga horária mensal, podendo a mesma ser alterada para ajustar o que for conveniente para melhorar o controle.
- 20.1.17.** Apresentar mensalmente planilha resumo de frequência de todos os funcionários. Considerar o modelo anexo sugerido neste Projeto, podendo ser alterado para ajustar o que for conveniente para melhorar o controle.
- 20.1.18.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 20.1.19.** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº. 8.666/93;

João Paulo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

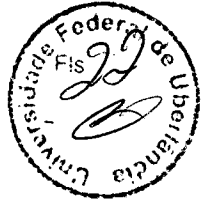


- 20.1.20. Assumir todas as despesas relativas ao pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, impostos, alimentação, deslocamento de equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licença em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, dissídio coletivo etc., e ficando ainda para todos os efeitos legais, declarado a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou preposto e a **Universidade**;
- 20.1.21. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 20.1.22. Instruir o pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, bem como das normas disciplinares da Universidade Federal de Uberlândia;
- 20.1.23. Instruir os seus empregados quanto à maneira de proceder no interior da Universidade na eventualidade de incidentes como incêndios, inundações ou acidentes;
- 20.1.24. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Projeto Básico;
- 20.1.25. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de erro ou falha de execução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido;
- 20.1.26. Manter designado um **PREPOSTO**, durante a vigência do contrato, que responderá pela execução do mesmo, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição.
- 20.1.27. Sempre que solicitado, o **PREPOSTO** deverá responder imediatamente solucionando qualquer situação referente à execução do serviço.
- 20.1.28. Disponibilizar meio de comunicação ao preposto de forma que a **UNIVERSIDADE** possa entrar em contato imediato para solucionar qualquer eventualidade.
- 20.1.29. Permitir diligências da **UNIVERSIDADE** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato.
- 20.1.30. Apresentar a relação de empregados juntamente com apólice de seguro e demais documentações, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato, quando do início das atividades e sempre que solicitado.

José Paula



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



- 20.1.31.** Comunicar antecipadamente e por escrito à Divisão de Conservação e Limpeza da **UNIVERSIDADE**, sempre que houver substituição de empregado;
- 20.1.32.** Comunicar à Divisão de Conservação e Limpeza da **UNIVERSIDADE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 20.2.** Obrigações e responsabilidades específicas – Boas práticas Ambientais;
- 20.2.1.** Visando à execução do objeto deste projeto básico a licitante se obriga a:
- 20.2.1.1.** Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 20.2.1.2.** Receber da UFU, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 20.2.1.3.** Comunicar, quando houver ocorrências, aos fiscais da UFU para as devidas providências, esta, deverá ser feito pelo encarregado/líder de equipe da Licitante vencedora. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
- 20.2.1.3.1.** Vazamento de água nas torneiras;
- 20.2.1.3.2.** Luzes de postes e refletores ligados durante o dia;
- 20.2.1.4.** A licitante deverá capacitar o seu pessoal quanto ao **USO RACIONAL DA ÁGUA**. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio dos encarregados/Líder de equipe;
- 20.2.1.5.** A licitante vencedora deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 20.2.1.6.** Colocar com as medidas de redução de consumo e uso racional de água, cujos encarregados/Líder de equipe devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da licitante vencedora, esperadas com essas medidas.
- 20.2.1.7.** Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizado pela UFU.
- 20.3.** Visando a execução deste Projeto, a **Universidade** se compromete a:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



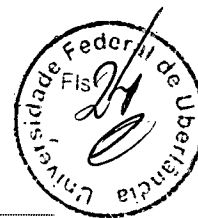
- 20.3.1. Disponibilizar locais para guarda dos utensílios;
- 20.3.2. Fornecer mobiliário, vasilhames, equipamentos, utensílios, fogão, botijão de gás, gás, demais materiais de consumo (café moído, açúcar, chá, garrafas, suco).
- 20.3.3. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 20.3.4. Proceder ao desconto das horas ou dias faltas verificadas no mês, apropriando o valor correspondente ao custo do homem/mês da categoria.
- 20.3.5. Permitir o livre acesso dos empregados da **Licitante Vencedora** para execução dos serviços;
- 20.3.6. Programar periodicamente os serviços que deverão ser cumpridos pela **Licitante Vencedora** e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 20.3.7. Notificar por escrito a **Licitante Vencedora** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 20.3.8. Registrar e controlar diariamente e mensalmente qualquer ocorrência dos trabalhadores.
- 20.3.9. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 20.3.10. Acompanhar a execução dos serviços nos locais indicados;
- 20.3.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **Licitante Vencedora**;
- 20.3.12. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Projeto Básico;
- 20.3.13. Promover diligências à empresa **Licitante Vencedora** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato.
- 20.3.14. Promover reuniões com o(s) representante(s) da **Licitante Vencedora** definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 20.3.15. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 20.3.16. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da **Licitante Vencedora**.

21. VISITA E VISTORIA

[Assinatura]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



- 21.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, **sendo recomendada** a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.
- 21.2. A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor(a) da Universidade Federal de Uberlândia, até 1 (um) dia útil anterior á data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, com:

Servidor	Telefone	Horário	setor
Deusélia Maria Alves	(34) 3239-4140	8h00mim as 11h00mim e 14h00mim as 17h00mim de Segunda a sexta-feira	Uberlândia- MG
Pollyana Alves	(34)3823-1917	8h00mim as 11h00mim e 14h00mim as 17h00mim de Segunda a sexta-feira	Patos de Minas - MG

- 21.3. A visita tem objetivo a análise dos locais onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades e condições ambientais e técnicas que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.
- 21.4. Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria, atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.
- 21.5. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is) firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço do presente Projeto.
- 21.6. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto Básico serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.
- 21.7. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre os *Campi* e cidades ocorrerão por conta da Licitante interessada.

Paula



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**



22. MODELOS

22.1. PROPOSTA DE PREÇO

À Universidade Federal de Uberlândia
Uberlândia-MG

Assunto: **PROPOSTA DE PREÇO**

Orçamento que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecido(a) na cidade de _____, Estado de _____, na _____, bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços de copeiragem na preparação de suco, café e chá durante um período de 12 (doze) meses.

ITEM	POSTOS	CIDADE	CAMPUS	BLOCO	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$	
					MENSAL	ANUAL
1	1	UBERLÂNDIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	1 M - BIBLIOTECA	R\$	R\$
	2		SANTA MÔNICA	BLOCO 3E		
	3			BLOCO 3P - REITORIA		
	4			UMUARAMA		
2	5	PATOS DE MINAS	PATOS DE MINAS	PALÁCIO DE CRISTAL	R\$	R\$

Validade:

Uberlândia, _____ de _____ de 2015

Assinatura Empresa

22.2. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

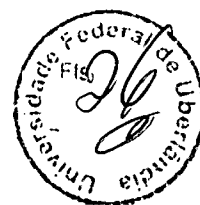
Atestamos para fins de participação no processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº/2014 que o(a) Sr(a) _____, portador do RG: _____, representante da Empresa _____, CNPJ: _____, visitou e vistoriou os locais onde serão prestados os serviços do objeto deste termo, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades do local e condições estipuladas no edital.

Uberlândia, _____ de _____ de 2015

Assinatura e carimbo do representante da UFU

Assinatura do representante da empresa
RG/CPF:

Assinatura manuscrita



22.3. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.) neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico de nº /2014. Processo Administrativo nº 23117. /2014- , em de de 2015.

Uberlândia, de de 2015.

22.4. PLANILHAS DE CONTROLE DE PRESENÇA

22.4.1. Mapa Diário de Acompanhamento dos Funcionários

Horário: 06h30min às 11h00min e 12h00min às 16h30min de Segunda-Feira a Quinta-Feira. De: 06h30min às 11h00min e 12h00min às 16h30min na Sexta-Feira.

Funcionários	Dias												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	...	30	
A													
B													
C													
D													
Assinatura Encarregado													
Assinatura do Fiscal													

22.4.2. Mapa Mensal para Apuração das Horas

Legenda: T = Trabalhou o dia normal; F = Faltou o dia todo; ½ F = Faltou meio dia; A = Atestado o dia todo; ½ A = atestado meio dia; **Vazio** = Folga

Observação: criar outras legendas se necessário.

Funcionários	Dias												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	...	30	

Assinatura



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**



A																			
B																			
C																			
D																			
Assinatura Encarregado																			
Assinatura do Fiscal																			

22.4.3. Notificação de Ocorrências

Data: ____/____/____.

Contrato nº _____/_____
 Empresa: _____
 Objeto do Contrato:

IRREGULARIDADE(S) OCORRIDA(S)

PRAZO PARA SOLUÇÃO:

CIÊNCIA DA LICITANTE VENCEDORA:

Estou ciente que a não solução das irregularidades e as infrações cometidas serão penalizadas na forma prevista no termo contratual. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em ____ / ____ /20 ____ . Hora ____ h ____ min

Fiscal do Contrato: (carimbo e assinatura)	Nome do Responsável pela empresa
-----------------------------------------------	----------------------------------

22.4.4. Relatório mensal de acompanhamento de serviços

Assinatura



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**



CONTRATO Nº	MÊS/ANO:
EMPRESA CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	
LOCAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS:	
QTDE. FUNCIONÁRIOS:	

AVALIAÇÃO	
QUANTO A QUALIDADE DOS SERVIÇOS:	
Muito bom () Bom () Regular () Péssimo ()	
FALTAS: () NÃO () SIM QUANTOS:	
ATRASOS: () NÃO () SIM TEMPO:	
POSTOS DESGUARNECIDOS: () NÃO () SIM QUANTOS:	
UNIFORME E EQUIPAMENTOS:	
ATENDE AO DESCRITO:	
() NÃO () SIM JUSTIFIQUE:	
QUANTO AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:	
Vale refeição -	No prazo () Fora do prazo ()
Vale transporte	No prazo () Fora do prazo ()
Pagamento salário	No prazo () Fora do prazo ()
Horas extras ou dobras	No prazo () Fora do prazo ()
Outros (especificar):	
.....	
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Visto da empresa
Local:	Data: ____/____/____

Assinatura



OBS: Poderão ser acrescidos itens pela UFU, para auxílio à fiscalização do contrato.

23.4.5. MODELO DE 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

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data: _____ de _____ de 201_____

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.

23.4.6. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À

Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia-MG

Assunto: **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico: 2014

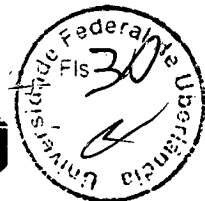
Processo: 23117.00 /20 -

Orçamento que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecido(a) na cidade de _____, Estado de _____, na _____, bairro _____, CEP _____ para a serviço de limpeza e conservação predial, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais e produtos de limpeza, conforme Projeto Básico.

PP Paula



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**



Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

ANEXO III-A

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	

Handwritten signature: Paula



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos Diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

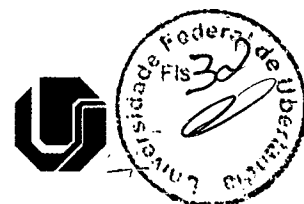
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	Total		

Resposta



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
Total		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
Total		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
Total		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
 DIRETORIA DE LOGÍSTICA
 DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



	custo de reposição do profissional ausente	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2. Tributos estaduais (especificar)		
	B.3. Tributos municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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

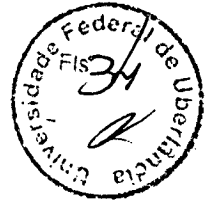
Anexo III-B

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

DesPaula



(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59)

Anexo III-C

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

Anexo III-D

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
	Valor (R\$)
	Descrição
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).

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

(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

23. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI's

23.1. A **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de:

DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETIVO

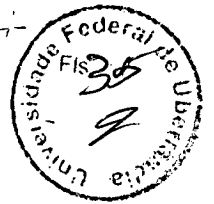
1.1. Estabelecer diretrizes de Saúde e Segurança do trabalho a serem cumpridas por LICITANTES, visando à prevenção de incidente/acidente, exposições/doenças ocupacionais.

1.2. A Licitante será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável das presentes NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA nº 3.214, DE 08-06-1978.

1.3. As presentes normas são parte integrante do Contrato ou Proposta firmada com a Licitante, sendo que a assinatura de tais documentos implica leitura e aceitação integral das presentes normas.

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

de Paula



UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

LICITANTE – Toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da UFU.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

3.1. Esta norma se aplica as todas as LICITANTES pela UFU.

3.2. Todos os funcionários das LICITANTES receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela licitante. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da UFU.

3.3. Em situações cujo serviço, for considerado crítico, deverá ser avaliado entre a Licitante e o responsável da UFU (SESET/UFU).

CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

4.1. A Licitante vencedora obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subseqüentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na UFU.

4.2. A Licitante vencedora deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares da Portaria 3214/78 do MTE a licitante deverá manter um Técnico de Segurança do Trabalho no local da prestação de serviço, Engenheiro de Segurança do Trabalho e outros conforme exigência da legislação do Ministério do Trabalho.

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

4.3.1. A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

4.3.2. A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido.

4.3.3. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.

4.3.4. Caso a UFU venha a fornecer EPI a empregados e/ou prepostos da Licitante, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de 100 % em relação ao valor de compra do EPI respectivo.

4.3.5. Condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações da UFU é o uso de óculos de segurança e calçado de segurança com biqueira de aço, exceto eletricitas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes dois EPIs é independente do risco a que estão expostos os funcionários da Licitante.

4.3.6. Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos.

Stefania



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



4.3.7. Para o usuário de óculos com lentes corretivas, será permitido o uso de óculos de sobrepor/ ampla visão, por um período máximo de 30 dias. Após este prazo, somente será admitida a sua presença em áreas da UFU com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos.

4.3.8. Os EPIs a serem utilizados pelos funcionários deverão ser determinados pelo dimensionamento de EPIs do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Ordem de Serviço da atividade a ser executada. Exemplos:

- Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semi-facial contra fumos metálicos).
- Eletricista (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a NR-10).

4.4. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO:

4.4.1. A Licitante deverá elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE e disponibilizar cópia à UFU.

4.4.2. Todos empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade.

4.4.3. A Licitante deverá manter no serviço médico da UFU lista atualizado de Clínicas/Hospitais credenciados para atendimento de emergência de seus funcionários.

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

4.5.1. Serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela Licitante deverão obedecer à instrução nº1, de 11 de Abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda LICITANTE que utiliza Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa neblinas, gases, vapores, ou deficiência de oxigênio deve implementar um PPR.

4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

4.6.1. Visando a proteção de todos os seus trabalhadores expostos a riscos ambientais, a Licitante deverá elaborar um PPRA, específico para aonde venha a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e disponibilizar cópia à UFU.

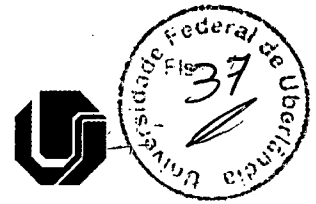
4.7. PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO – PCMAT:

4.7.1. Para serviços de Construção Civil com 20 ou mais funcionários, a Licitante deverá elaborar o PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho conforme exigido na NR-18. Em todas as construções civis, mesmo aquelas com menos de 20 funcionários, deverão ser observados às exigências contidas na NR-18.

4.7.2. Fica estipulada a Multa de (xxx) a ser paga pela licitante se por motivo de inspeção do SESET/UFU for flagrado pela UFU, funcionários da licitante prestando serviço na UFU sem os EPIs– Equipamento de Proteção Individual ou EPCs – Equipamento de Proteção Coletivo.

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

Handwritten signature



5.1. A UFU reserva o direito de rejeitar o uso de qualquer produto químico em suas dependências que possa causar acidente com risco a saúde dos servidores da UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA.

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

6.1. O uso de Líquidos Inflamáveis deverá seguir o procedimento operacional de estocagem e manuseio de Líquidos Inflamáveis: PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; NR20 - Líquidos Combustíveis e inflamáveis e NR23 - Proteção Contra Incêndio.

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO.

7.1. A realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal da UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da Licitante nas dependências da UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA.

CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

8.1. ATR - Autorização para Trabalho de Risco: É obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades listadas abaixo:

- Trabalho em Altura/ telhado (acima de 2m); Serviço a quente; Abertura de linha; Escavação; Eletricidade; Bloqueio/ Etiquetagem de energias potencialmente perigosas.

8.2. Autorização para entrada em local confinado:

8.2.1. Entrada em local confinado requer uma autorização específica emitida pelo depto. SESET/UFU (de Segurança do Trabalho) da UFU.

8.2.2. Todos os funcionários que forem entrar em local confinado deverão estar treinados e certificados, aptos e equipados para execução destes serviços conforme determina a NR-33.

8.2.3. O Atestado de Saúde Ocupacional do funcionário que entrará em Espaço Confinado deverá atestar a capacidade física deste para adentrar em tais locais.

8.2.4. Todos os equipamentos de medição de condições atmosféricas para trabalho em espaços confinados deverão possuir certificado de calibração dentro do prazo de validade.

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

9.1. A Licitante deverá seguir integralmente os itens da NR-10, dentre eles, mas não limitados a:

- É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja trânsito de veículos.

- Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequadas à carga elétrica e a classificação elétrica da área.

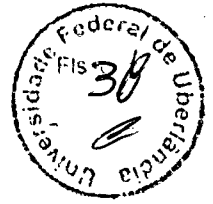
- Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricitista da UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

Jos Paula



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



10.1. Na eventualidade de um ACIDENTE DO TRABALHO a Licitante deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a UFU (SESET/UFU), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

10.2. A Licitante deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

10.3. As Ações Corretivas definidas nas investigações serão acompanhadas, constando um plano de ação (ação a ser executada, data resolução, responsável e situação atual).

10.4. O acidentado deverá ser atendido no pronto socorro mais próximo ou em outro estabelecimento (HOSPITAL) conveniado pela licitante.

10.5. Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela Licitante. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados para este tipo de atendimento com o acompanhamento da licitante.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

11.1. A Licitante deve manter suas instalações administrativas e operacionais, em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança.

11.2. Após a execução do serviço a Licitante deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar equipamentos utilizados.

11.3. A Licitante que realiza obra de construção civil é responsável por destinar os resíduos (entulhos) de acordo com a Resolução CONAMA 307/2002.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

12.1. É proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material.

12.2. É proibido descartar qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

12.3. O uso de moto serra é permitido desde que a Licitante comprove registro da mesma no IBAMA conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pela PREFEITURA UNIVERSITÁRIA.

12.4. Nenhum resíduo perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo.

12.5. Na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a Licitante deverá comunicar imediatamente ao (SESET/UFU) Setor de Segurança do trabalho da UFU para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

13.1. Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

Assinatura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



14.1. O SESET – Setor de Segurança do Trabalho, através de seus Técnicos, Engenheiros e Médicos de Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a Licitante esteja prestando serviço dentro da UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA terão o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os empregados da Licitante, podendo paralisar serviços em condições de risco grave e iminente ou situações que não estejam em conformidade com a legislação vigente.

14.2. A licitante também tem a responsabilidade de verificar que os seus funcionários estejam trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de EPI.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A Licitante deverá comunicar e solicitar autorização com antecedência de cinco dias para a contratação de outros prestadores de serviços (sub-contratação). A contratação destes só se dará após a autorização da UFU, sendo que a Licitante não se eximirá da responsabilidade da SEGURANÇA DO TRABALHO da execução dos trabalhos das Sub-licitantes.

Os funcionários da Sub-Licitante deverão passar, antes do início do trabalho, pela integração disposta na cláusula 3.2 desse instrumento.

15.2. Cabe a Licitante garantir que os itens deste anexo sejam também atendidos pelas sub-Licitantes responsabilizando integralmente pelas mesmas em caso de infração.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSÃO DOS TRABALHOS POR MOTIVO DE SEGURANÇA PELO EMPREGADO

16.1. Qualquer empregado a serviço da Licitante poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a Segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da Licitante deverá comunicar o departamento de Segurança do trabalho (SESET/UFU) da UFU, porém a UFU poderá receber as solicitações diretamente dos empregados da Licitante caso haja receio de que a comunicação ao supervisor da Licitante não evite o risco de dano.

16.2. As atividades somente serão reiniciadas após a correção dos desvios e avaliação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU, sem ônus para a UFU.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

17.1. Assegurar-se de que cada um de seus empregados possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança.

17.2. Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.

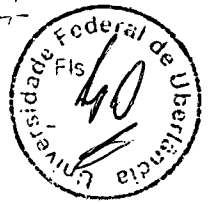
17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.

17.4. Fornecer à UFU antes de iniciar o serviço:

▪ Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;

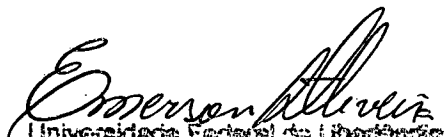
▪ FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro de UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA, quando pertinente e exigido pela UFU.

Handwritten signature

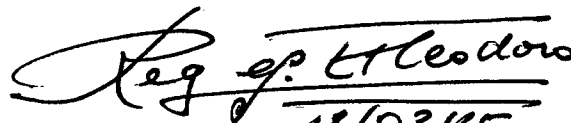


24. GESTÃO DO CONTRATO

- 24.1. O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Projeto Básico e manutenção e apoio as atividades acadêmicas e administrativas na Universidade Federal de Uberlândia.
- 24.2. Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.
- 24.3. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Prefeitura Universitária, com Deusélia Maria Alves Silva – coordenadora da Divisão de Conservação e Limpeza – Fones (34) 3239-4140/3239-4242/3239-4475 – e-mail: dicel.prefeitura@ufu.br


Universidade Federal de Uberlândia
Emerson Luís de Oliveira
Gerente da Divisão de Acompanhamento de Contratos
Portaria R Nº 405/2013

Universidade Federal de Uberlândia
Isabel Cristina da Silva Paula
Gerente do Setor de Limpeza Santa Mônica
Mat/Siape: 1035107 Portaria RH Nº 1393/2012


18/03/15
Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Dr. Reges Eduardo Franco Teodoro
Prefeito Universitário
Portaria R Nº 2057/2012