

## PROJETO BÁSICO

### 1. OBJETIVO

O presente Projeto Básico apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a contratação e execução dos **serviços de conservação e limpeza predial** para atendimento de unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Uberlândia no Campus Monte Carmelo na cidade de Monte Carmelo, MG e Campus Patos de Minas na cidade de Patos de Minas.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevista na Lei No. 9.632, de 07 de maio de 1998;
- 2.2. Devido à entrega do novo Bloco 1AMC pela construtora à Universidade Federal de Uberlândia;
- 2.3. Para regularizar e substituir o contrato emergencial no Campus de Patos de Minas.
- 2.4. Necessidade de satisfazer a demanda dos serviços de limpeza, conservação, asseio e higienização nos Campi da Universidade;
- 2.5. A Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja falta pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

### 3. OBJETO

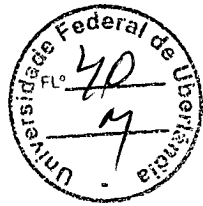
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização predial de áreas internas, externas e esquadrias nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia, no Campus Monte Carmelo e Patos de Minas, localizado na cidade de Monte Carmelo/MG e de Patos de Minas/MG.

### 4. PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, a contratação será por um período por 12 (doze) meses podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

### 5. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 5.1. A limpeza será realizada em ambientes administrativos, salas de aulas, laboratórios, divisórias, paredes, lâmpadas, luminárias, teto, banheiros,



mesas, armários, estantes e prateleiras de aço com acervo bibliográfico informacional e materiais diversos;

- 5.2. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais;
- 5.3. Será incluso o fornecimento de todos os insumos, equipamentos e acessórios necessários à execução adequada do serviço.
- 5.4. Limpeza de áreas externas que circundam a edificação;

## 6. HABILITAÇÃO

6.1. Para participação na licitação, os interessados, deverão apresentar como documentação complementar;

6.1.1. Habilitação Jurídica, regularidade fiscal e econômica:

6.1.1.1. A empresa deverá estar regularmente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

6.1.2. Qualificação técnica:

6.1.2.1. A licitante deverá apresentar declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a LICITANTE fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação.

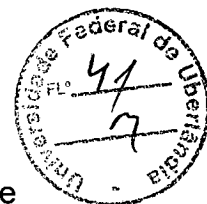
6.1.2.2. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante com o objeto ora licitado.

6.1.2.3. Cópia da última Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência para cada cidade respectivamente, da categoria do objeto desta licitação.

6.1.2.4. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.

6.1.2.5. Se a LICITANTE for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

6.1.2.6. Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



6.1.3. Declaração/atestado de visita e vistoria técnica dos locais de prestação dos serviços, assinada por servidor do órgão vistoriado.

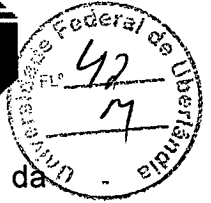
6.1.3.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, **sendo recomendada** a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

6.1.3.2. 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 **Mary Ann Garcia Santos na cidade de Monte Carmelo/MG**, pelo telefone (34) 3842-8751, e **Pollyana Alves Faria Cunha na cidade de Patos de Minas/MG**, pelo telefone (34)3823-1917 de segunda a sexta feira, das 08h00min às 11h00min e de 14h00min às 17h00min.

6.1.3.3. 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.

6.1.3.4. 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.

6.1.3.5. 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.

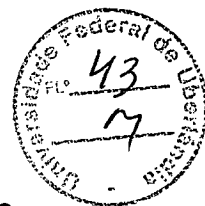


- 6.1.3.6.** A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto Básico serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.
- 6.1.3.7.** Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre os *Campi* e cidades ocorrerão por conta da Licitante interessada.
- 6.1.4.** 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 amparado pela legislação.
- 6.1.5.** Cópia da última Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência (de cada cidade respectivamente), da categoria do objeto desta licitação.

## 7. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

- 7.1.** Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens, móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes e esquadrias, compreendendo:
- 7.2.** Varrer, lavar, passar pano úmido no piso e nos bens e móveis, aspirar pó e recolher lixo.
- 7.3.** Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos;
- 7.4.** Fazer a manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;
- 7.5.** Limpeza de brise e esquadrias de metal e alumínio, com vidros, nas duas faces.
- 7.6.** Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- 7.7.** Fazer a limpeza dos vidros, esquadrias que guarneçam as partes internas com flanelas e álcool ou outro material apropriado;
- 7.8.** Recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado;
- 7.9.** Limpeza das áreas externas que circundam a edificação;

## 8. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



- 8.1. O horário para limpeza na unidade deverá ser compreendida no período de 07h00 às 20h00 de segunda a sexta feira. O horário poderá sofrer alteração conforme necessidades da Universidade.
- 8.2. O horário definido no item anterior deve ser flexibilizado de acordo com a necessidade de limpeza durante os turnos de funcionamento das atividades;

### 9. LOCAL DÁ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Na Universidade Federal de Uberlândia, Campus Monte Carmelo, Bloco 1AMC, na Cidade de Monte Carmelo - MG e Campus Patos de Minas no Centro Universitário, localizado na Rua Major Gote nº 808, na Cidade de Patos de Minas/MG..

### 10. DESCRIÇÃO DE ÁREAS E SERVIÇOS.

#### 10.1. QUANTIDADE DE SANITÁRIOS, PIAS, VASOS SANITÁRIOS E TANQUES - CAMPUS MONTE CARMELO.

<b>BLOCO 1AMC MONTE CARMELO/MG</b>									
Biblioteca	Qtd	Térreo	Qtd	2º Piso	Qtd	3º Piso	Qtd	4º Piso	Qtd
Sanitários	2	Sanitários	2	Sanitários	4	Sanitários	2	Sanitários	2
Pias	7	Pias	6	Pias	12	Pias	7	Pias	7
Vasos	6	Vasos	6	Vasos	12	Vasos	6	Vasos	6
Tanque	1	Tanque		Tanque	1	Tanque		Tanque	
<b>Sub total</b>	<b>16</b>		<b>14</b>		<b>29</b>		<b>15</b>		<b>15</b>
<b>Total</b>	<b>89</b>								

#### 10.2. QUANTIDADE DE ÁREA DE PISO - CAMPUS MONTE CARMELO

ÁREA DO PISO	Área Interna(m <sup>2</sup> )	Calçada	ÁREA (m <sup>2</sup> )	ÁREA TOTAL PISO (m <sup>2</sup> )
Térreo	1743,89	385,864	2129,754	6677,114
2º Pavimento	1554,36		1554,36	
3º Pavimento	739,595		739,595	
4º Pavimento	742,325		742,325	
Rampa+Piso de Acesso a Rampa	1511,08		1511,08	

#### 10.3. QUANTIDADE DE ESQUADRIAS - CAMPUS MONTE CARMELO



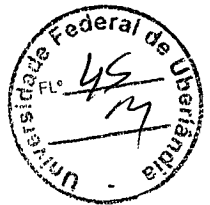
JANELAS	Largura (m)	Altura (m)	Qtd	Área (m <sup>2</sup> )
J1	6,60	1,50	26	257,4
J2	6,13	1,50	8	73,5
J3	4,91	1,50	14	103,005
J4	3,20	0,80	10	25,6
J5	1,60	0,80	2	2,56
J6	2,20	0,80	2	3,52
J7	7,25	0,40	5	14,5
J8	7,25	0,60	5	21,75
J9	3,55	0,60	1	2,13
J10	5,90	0,40	2	4,72
J11	5,90	0,60	1	3,54
J12	7,10	1,50	3	31,95
<b>ÁREA TOTAL JANELAS</b>				<b>544,175</b>

10.3. QUANTIDADE DE PORTAS - CAMPUS MONTE CARMELO

PORTAS	Largura (m)	Altura (m)	Qtd	Área (m <sup>2</sup> )
P1	3,00	2,50	1	7,5
P2	1,90	2,10	6	23,94
P3	0,90	2,10	3	5,67
P4	2,35	2,10	1	4,935
P5	0,90	2,10	4	7,56
P6	0,90	2,10	14	26,46
P7	0,60	1,80	24	25,92
P8	0,90	1,80	14	22,68
P9	1,80	3,10	2	11,16
P10	0,90	3,10	8	22,32
P11	3,00	2,50	2	15
P12	2,40	2,50	1	6
P13	1,10	2,50	75	206,25
P14	0,90	2,10	3	5,67
<b>ÁREA TOTAL PORTAS</b>				<b>391,065</b>

10.4. ÁREA PARA LIMPEZA DE PISO E ESQUADRIAS - PATOS DE MINAS

Áreas	Campus	Blocos	Área de Pisos em M <sup>2</sup>	Esquadrias internas /externas em M <sup>2</sup>
Interna e externa e esquadrias, compreendendo 29 salas e 01 laboratório	Patos de Minas	Bloco M	2.409,78	574,51



**10.5. QUANTIDADE DE INSTALAÇÃO SANITÁRIAS - PATOS DE MINAS**

ÁREAS	CAMPI	BLOCOS	WC	VASOS	LAVATÓRIOS
Internas	Patos Minas	M	06	16	16

**11. DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS**

Tipos de piso: granitina, piso sintético, cerâmico e cimentado rústico.

Tipos de esquadrias: Ferro e alumínio

**12. DEFINIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

**12.1. SERVENTE DE LIMPEZA**

**12.1.1.** Varrer, lavar, passar pano úmido no piso e nos bens e móveis, aspirar pó e recolher lixo;

**12.1.2.** Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos;

**12.1.3.** Fazer a manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;

**12.2. LIMPADOR DE VIDROS**

**12.2.1.** Executar limpeza em áreas envidraçadas, brises e transportar equipamentos operacionais.

**13. DEFINIÇÃO E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS**

**13.1. Diariamente**

**13.2.** Varredura do piso de todas as salas, corredores, rampas, halls, escadarias, passarelas, etc. inclusive pisos de mármore;

**13.3.** Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias muretas, mangueiras, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletro-eletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira;

**13.4.** Limpar com pano úmido os quadros de sala de aulas e repor giz;

**13.5.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

**13.6.** Passar pano úmido, remover manchas e lustrear pisos;

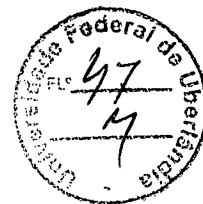
**13.7.** Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

**13.8.** Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;



- 13.9. Aspiração mecânica do pó das dependências que possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes, etc.,
  - 13.10. Limpeza e desinfecção de todas as dependências de copa, sanitárias, assentos e pias, com saneante domissanitário, no mínimo duas vezes ao dia;
  - 13.11. Retirar o lixo no mínimo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
  - 13.12. Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
  - 13.13. Deverá ser precedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE N° 06 de 03 de novembro de 1995;
  - 13.14. Limpar os corrimãos, cadeiras das salas de espera lavar bebedouros, salas de espera e corredores;
  - 13.15. Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos;
  - 13.16. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; o material reciclável deverá ser separado, embalado e entregue a UFU nos locais determinados pela fiscalização;
  - 13.17. Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;
  - 13.18. Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
  - 13.19. Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);
  - 13.20. Nas eventualidades o piso térreo, deve sofrer limpeza duas vezes ao dia ou mais freqüentes de acordo com as necessidades;
  - 13.21. Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;
  - 13.22. Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;
  - 13.23. Varrer as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos Campi.
  - 13.24. Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos
  - 13.25. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
- 13.2. Semanalmente**
- 13.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica;
  - 13.2.2. Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em





- 13.2.3. assentos e poltronas;
- 13.2.4. Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- 13.2.5. Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. Com produtos que deixam aspecto agradável a emissão odorífera;
- 13.2.6. Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- 13.2.7. Limpeza geral dos ventiladores, nas guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- 13.2.8. Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados;
- 13.2.9. Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 13.2.10. Lavar as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos Campi.
- 13.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 13.3. Quinzenalmente

- 13.3.1. Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas, etc;
- 13.3.2. Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
- 13.3.3. Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
- 13.3.4. Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
- 13.3.5. Remover manchas das paredes;
- 13.3.6. Limpar e lustrar o elevador com produtos adequados;

### 13.4. Mensalmente

- 13.4.1. Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- 13.4.2. Recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado;
- 13.4.3. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 13.4.4. Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- 13.4.5. Encerar áreas administrativas uma vez ao mês, se houver necessidade;
- 13.4.6. Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- 13.4.7. Limpeza geral de todas as brises, faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;

### 13.5. Semestralmente



- 13.5.1. Limpeza das calhas para remoção de sujeiras para evitar entupimentos;
- 13.5.2. Remoção de cera e enceramento de todo o piso com produtos de boa qualidade;
- 13.5.3. Limpeza e desinfecção química das caixas d'água e do reservatório.

#### 14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

14.1. Visando a execução do objeto deste Projeto, a licitante se obriga a:

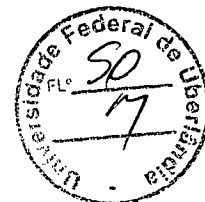
- 14.1.1. Fornecer mão-de-obra, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades correlatas;
- 14.1.2. Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 14.1.3. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até o local de trabalho;
- 14.1.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 14.1.5. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 14.1.6. Manter seu pessoal uniformizado e limpo, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos **Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S**;
- 14.1.7. Manter sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 14.1.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;



- 14.1.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **UNIVERSIDADE**;
- 14.1.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 14.1.11. Apresentar aos fiscais de Contrato da Universidade, os trabalhadores recém admitidos que passarão a compor o quadro de pessoal, bem como informar todas as faltas justificadas ou não, diariamente, para controle de horas devidas;
- 14.1.12. Manter o número mínimo de empregados por área, separadamente por turno (diurno e noturno);
- 14.1.13. Permanecer fixo o quadro de pessoal por Campus, salvo as necessidades em casos de demissão ou pedido de troca solicitada pelos fiscais da **UNIVERSIDADE**;
- 14.1.14. Enviar mensalmente para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, o controle de horas trabalhadas, para ser feito o acerto no máximo no mês seguinte ao fato ocorrido das horas não trabalhadas, mantendo o controle sempre atualizado;
- 14.1.15. Fazer o **cronograma mensal** de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises, e repassar aos fiscais de contrato da **UNIVERSIDADE** para ser acompanhado;
- 14.1.16. Exigir certificado NR35 de seus funcionários que realizarão os serviços em altura, com limpeza de vidros, brises e esquadrias;
- 14.1.17. Emitir mensalmente o relatório da execução do serviço e anexar à fatura de prestação de serviço;
- 14.1.18. Emitir programação da remoção da sujeira dos pisos com produtos de boa qualidade e enceramento, com 60 (sessenta) dias de antecedência do início das férias e enviar oficialmente a Prefeitura Universitária que fará comunicação às unidades ocupantes dos referidos espaços físicos.
- 14.1.19. Disponibilizar veículo adequado para o transporte de pessoal e equipamentos entre os locais de serviços;



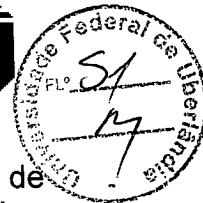
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



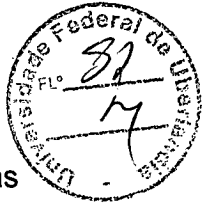
- 14.1.20. Disponibilizar saboneteiras e porta-papel toalha em todas as salas de aula, laboratórios e sanitários do bloco;
- 14.1.21. Disponibilizar suporte com papel higiênico ao lado dos vasos em todos os sanitários; a reposição proveniente de danos e roubos fica sob a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**.
- 14.1.22. Disponibilizar o quadro de pessoal nas quantidades previstas no contrato, substituindo imediatamente (no máximo 24 horas), os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos. As horas faltosas dos funcionários serão repostas conforme necessidade da **UNIVERSIDADE**, ou negociáveis com a fiscalização;
- 14.1.23. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 14.1.24. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Universidade, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 14.1.25. Cumprir satisfatoriamente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas pela **UNIVERSIDADE**;
- 14.1.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;
- 14.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **UNIVERSIDADE**;
- 14.1.28. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **UNIVERSIDADE**;
- 14.1.29. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da **UNIVERSIDADE**, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



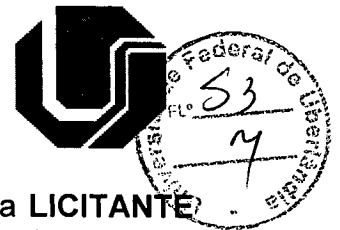
- 14.1.30. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 14.1.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14.1.32. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 14.1.33. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **UNIVERSIDADE**;
- 14.1.34. Manter diariamente a limpeza do espaço físico, conservando-o sempre limpo, principalmente nas áreas dos sanitários, os quais devem ser vistoriados a cada 60 minutos;
- 14.1.35. Apresentar folhas de pagamentos, documentos comprobatórios de contribuições sociais, impostos, taxas e outras, bem como as carteiras de trabalho de seus empregados devidamente assinadas, sempre que solicitados pela fiscalização da **UNIVERSIDADE**;
- 14.1.36. Indenizar a **UNIVERSIDADE** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **LICITANTE VENCEDORA** deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- 14.1.37. Iniciar as atividades após a assinatura do contrato e de acordo com a Ordem de Serviço, que será emitida pela Prefeitura Universitária;
- 14.1.38. Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência, informar as faltas de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização da **UNIVERSIDADE**;



- 14.1.39. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 14.1.40. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 14.1.41. Permitir à **UNIVERSIDADE**, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;
- 14.1.42. Comunicar ao setor de fiscalização da **UNIVERSIDADE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 14.1.43. Apresentar toda a documentação exigida anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por Normas ou Lei, de qualquer alteração que vem a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores;
- 14.1.44. Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores;
- 14.1.45. Disponibilizar meio de comunicação telefônica sem custo para a Universidade, caso a Licitante vencedora ser sediada fora de Uberlândia;
- 14.1.46. Em caso de instalação de ramais da Universidade para facilitar a comunicação interna, não poderá gerar despesas com utilização dos mesmos para fazer ligações externas.

**14.2. Visando a execução do objeto deste Projeto Básico, a Universidade se obriga a:**

- 14.2.1. 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;
- 14.2.2. Destinar local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios;
- 14.2.3. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 14.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da LICITANTE;



- 14.2.5. Proporcionar todas as facilidades para que a LICITANTE VENCEDORA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;
- 14.2.6. Notificar, por escrito, à LICITANTE VENCEDORA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 14.2.7. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato;
- 14.2.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 14.2.9. Permitir ao pessoal da LICITANTE VENCEDORA livre acesso as dependências da UNIVERSIDADE de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- 14.2.10. Exigir certificado NR35, dos funcionários que irão executar serviços em altura;
- 14.2.11. Fornecer a rede física para instalação de telefone.

**15. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS SUGERIDAS PARA SEREM UTILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA, A SER FORNECIDO PELA LICITANTE.**

Ítem	Descrição dos materiais
01	Água sanitária alvejante, desinfetante, germicida e bactericida.
02	Cera acrílica cor branca, alcanilizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, alcalis solúveis e conservante antiderrapante auto brilho.
03	Cera acrílica cor preta, alcanilizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, alcalis solúveis e conservantes antiderrapante auto brilho.
04	Desinfetante concentrado
05	Detergente biodegradável, catiônicos, removedor, cor branca, à base de solventes gricólicos.
06	Esponja de aço para limpeza
07	Essência de eucalipto teor citro 73,27% ácido 0,74mg.
08	Estopa branca de primeira qualidade para limpeza
09	Flanela de primeira qualidade para limpeza
10	Hipoclorito de sódio
11	Impermeabilizante acrílico, metalizado, auto brilhante, base copolímeros acrílico metalizado
12	Lã de aço
13	Limpa carpete
14	Líquido para limpeza de vidros, composição: hidróxido de amônio, sal di sódico de sulfato de éter láurico de álcool natural, solvente orgânico, corante e

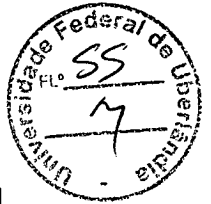


	perfume
15	Lustra móveis à base de cera natural, sintética/silicone/solvente e perfume conservante.
16	Luva de látex lisa para uso doméstico
17	Papel higiênico macio, absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, folha simples, picotado, uniforme, fácil destaque, cor branca, rolo com 10cm x 30 metros
18	Papel toalha de alta qualidade, crepado, multifolhado, medida 23 x 27cm
19	Rodo com acabamento de primeira linha
20	Sabão comum biodegradável, em barra sais + ácido graxo glicerinado neutro, barra com 200g
21	Sabão de coco
22	Sabonete líquido, concentrado, essências naturais, aroma lavanda
23	Saco de linho cru, absorvível, medida 75x60cm, peso líquido 150g, para enxugar piso
24	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 20 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
25	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
26	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 50 litros, medida 63x80cm, espessura 0,08
27	Saco plástico de alta densidade, cor preta, para lixo, capac. 200 litros, 75x105cm, esp. 0,12
28	Saponáceo em barra, composição sabão e agente abrasivo, componente ativo quartzito
29	Vassoura de pêlo, acabamento de primeira linha.
30	Vassoura de teto
31	Espanador
32	Vassoura de piaçava

## 16. RELAÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS SUGERIDAS A SEREM UTILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
Aspirador de pó industrial
Balde plástico 10 litros
Balde plástico 20 litros
Desentupidor para vaso sanitário
Escova p/ vaso sanitário
Enceradeira industrial
Escada tipo americana 10 degraus
Escada tipo light 10m de extensão
Extensão fio trifásico 300m
Haste limpeza de vidro huger 5 litros
Hidro compressores (profissional)





Lavadora de piso automática
Mangueira de borracha 50m
Pá de lixo cabo longo
Pá de lixo cabo curto
Carro funcional de limpeza
Mop seco

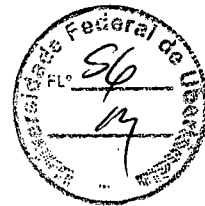
## 17. UNIFORMES

Durante a vigência do contrato, a LICITANTE deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e portando ostensivamente o crachá de identificação.

## 18. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

### 19.1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)

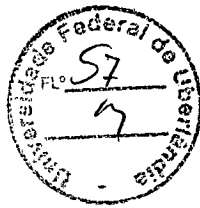
- 18.1.1. Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestarem serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas (quando for o caso);
- 18.1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 18.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 18.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- 18.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);



- 18.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 19.2. Fiscalização Mensal - 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 a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 18.2.1. Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 18.2.2. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas individual de presença.
- 18.2.3. **Abater na fatura, serviços não executados;**
- 18.2.4. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- 18.2.5. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS e recolhimentos das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos:
- 18.2.5.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP),
- 18.2.5.2. Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 18.2.5.3. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 18.2.5.4. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 18.2.5.5. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 18.2.5.6. 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



- 18.2.6. 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;
- 18.2.7. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 18.2.8. Solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** a Ficha de Registro de Empregados e manter arquivado durante o contrato em vigor.
- 18.2.9. Solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** a substituição de qualquer dano, sanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da UNIVERSIDADE;
- 18.2.10. Solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** que apresente relatórios mensais de uso e distribuição de materiais de limpeza e higienização;
- 18.2.11. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS).
- 18.2.12. 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, dando ciência de tudo à **LICITANTE VENCEDORA** (Art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, com suas alterações e Art. 6º. do Decreto No. 2.2761/97).
- 18.2.13. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 18.2.14. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento técnico e/ou científico, deve notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível, no sentido de decidir sobre os rumos a serem tomados com relação ao contrato, liberando-o de qualquer dano ocasionado à administração.

### 19.3. Fiscalização diária

- 19.3.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer acompanhamento através do MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;



- 19.3.2. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações devem ser dirigidas ao preposto da empresa (encarregado). Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- 19.3.3. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

#### 19.4. Fiscalização especial

- 19.4.1. Observar qual a data-base da categoria na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos;
- 19.4.2. Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;
- 19.4.3. A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

#### 19.5. Ficam designados os servidores para fiscalizar o serviço de que trata este termo de referência:

FISCAL	CPF	SIAPE	LOTAÇÃO
Mary Ann Garcia Santos	657.934.806-25	1915803	PREFE/MC
Pollyana Alves Faria Cunha	086.256.646-01	2814155	PREFE/PM
Matheus Souza Gomes	014.083.496-63	1888901	PREFE/PM
Deusélia Maria Alves Silva	560.708.706-97	0413425	DICEL/SM

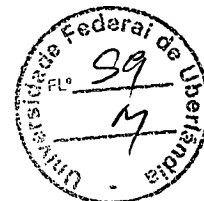
- 19.6. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultantes e prepostos (Art. 70 da Lei No. 8.666/93, com suas alterações).

#### 20. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI'S

A Licitante Vencedora deverá atender, no que couber, às diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de "**DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**", conforme orientações contida em documento anexo a este projeto básico.

#### 21. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 21.1. A Licitante deverá apresentar a proposta acompanhada da Planilha de Custo e Formação de Preço e demais documentação descrita no item 06 deste projeto básico;



**22. VALOR REFERÊNCIA E LIMITES MÁXIMOS ADMITIDOS PARA CONTRATAÇÃO SERÁ O MENOR VALOR GLOBAL ANUAL POR ITEM.**

ITEM	LOCALIZAÇÃO	VR MENSAL	VR ANUAL
01	Campus Monte Carmelo	29.524,55	<b>354.294,60</b>
02	Campus Patos de Minas	13.889,97	<b>166.679,64</b>

**23. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 22.1. É admitida repactuação dos preços na data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.
- 22.2. Os reajustes 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;
- 22.3. Quando da solicitação de reajuste, este somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 22.4. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;
- 22.5. As particularidades do contrato em vigência;
- 22.6. A disponibilidade orçamentária da UFU.
- 22.7. Deverá ser firmado Termo Aditivo para todo e qualquer reajuste.

**23. CONDIÇÕES GERAIS**

- 23.1. É recomendável que a **LICITANTE VENCEDORA** tenha escritório em Monte Carmelo e ou Patos de Minas, Estado de Minas Gerais, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Edital e seus anexos;
- 23.2. Caso a **LICITANTE VENCEDORA** tenha sede fora da cidade de Monte Carmelo ou Patos de Minas e não se interesse pelo escritório nestas cidades, a mesma terá que disponibilizar meios de comunicação, (linha telefônica) que não gerem custos para a Universidade;
- 23.3. Será resguardada a Universidade o direito de interromper o contrato a qualquer tempo, caso a empresa **LICITANTE VENCEDORA** não demonstre os resultados de qualidade por nós exigidos. Tal situação permitirá a UNIVERSIDADE recorrer judicialmente buscando a ressarcimento dos gastos e prejuízos decorrentes.



- 23.4. A Instituição fornecerá, em nome do licitante, **Atestado de Visita e Vistoria Técnica Obrigatória**, que esta, através do seu representante, visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos;
- 23.5. Para agendar a visita e vistoria técnica a empresa deverá informar o nome, CNPJ e o nome do visitante que fará a vistoria.
- 23.6. Deverá ser mantido pela Fiscalização da Universidade junto ao MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS, relatório de acompanhamento dos locais de realização dos serviços semanal, mensal e semestral;
- 23.7. Toda despesa com o deslocamento da visita técnica será por conta do interessado;
- 23.8. Não serão permitidas visitas em outros horários, senão àqueles devidamente agendados.

#### 24. MODELOS

##### 24.1. DISTRIBUIÇÃO DE EFETIVOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÃO

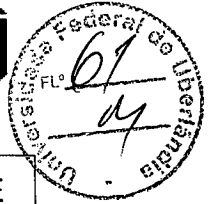
ITEM	LOCAL DE ATUAÇÃO (Grupos)	QTDE FUNC.	DIVISÃO POR SEXO		JORNADA 44 horas semanais
			MASC.	FEM.	
01	UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, CAMPUS MONTE CARMELO				
02	UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, CAMPUS PATOS DE MINAS				

Obs. A ser apresentado junto com o Projeto Executivo.

##### 24.2. RELAÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
 Prefeitura Universitária



ITEM	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	QTDE
	<u>Obs.: Relacionar e qualificar as máquinas e equipamentos a ser empregados nos serviços (preenchimento a cargo do licitante)</u>	

**Nota:** A licitante deverá especificar de modo completo e preciso os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

### 24.3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Conforme Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão)

Nota: essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

#### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

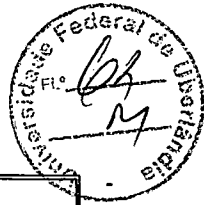
#### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

#### Identificação do Serviço



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



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

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

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

**Anexo III-A – Mão-de-obra**

**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

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

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

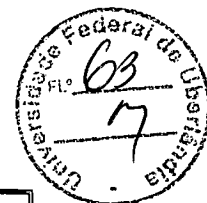
**MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

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

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

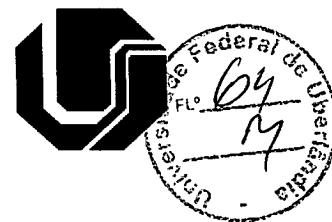
**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

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

Nota: Valores mensais por empregado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

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

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

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
<b>TOTAL</b>		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
<b>TOTAL</b>		

**Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

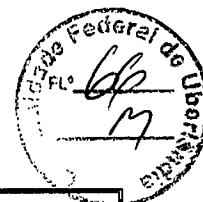
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	<b>Total</b>		

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 - Quadro-resumo do Custo por Empregado**

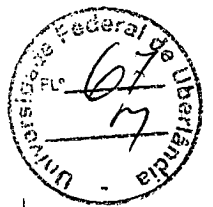
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)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

**Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1	R\$		R\$		R\$



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária**



(indicar)					
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
... Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)</b>					

**Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

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

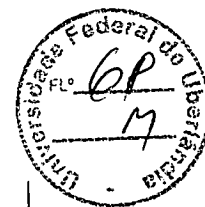
Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO III-E – Complemento dos Serviços de Vigilância  
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

	<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO</b>	<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
I.	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta - feira envolvendo 1 (um) vigilante.			
II.	12 horas diurnas, de segunda - feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.			
III.	12 horas noturnas, de segunda - feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



IV.	12 horas diurnas, de segunda a sexta - feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas .			
V.	12 horas noturnas, de segunda a sexta - feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas .			
	Outras - (especificar)			
<b>TOTAL</b>				

Nota: Nos casos de incluir outros tipos de postos observar o disposto no § 2º do art. 50 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.

**ANEXO III-F – Complemento dos serviços de limpeza e conservação**

**I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup>**

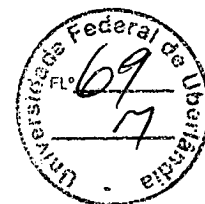
**ÁREA INTERNA** – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas “a” e “b” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	<u>1</u> (30** x 600*)		
SERVENTE	<u>1</u> 600*		
<b>TOTAL</b>			

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)



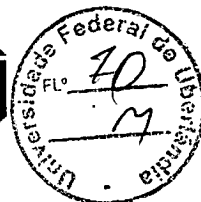
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária



MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^{*})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^{*}}$		
TOTAL			

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "b" e "c" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTI- VIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^{*}}$	16****	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220^{*}}$	16****	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
TOTAL						



FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ke****	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	<u>1</u> 4** x 110*	8***	<u>1</u> 1.148,4	0,0000158		
SERVENTE	<u>1</u> 110*	8***	<u>1</u> 1.148,4	0,0000633		
<b>TOTAL</b>						

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes (Ki e Ke).

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			





IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras - (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

## 25. MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS EDIFICAÇÕES				
Empres a:	Contrato n°:	Fiscal:	Mês/ano:	Órgão/ Local / Campus / Unidade:
1 – Os funcionários trabalharam devidamente identificados e uniformizados? ( ) SIM ( ) NÃO			Qtde de dias: .....	Justifique: .....
2 – Os equipamentos, materiais constantes no contrato estavam em condições de uso? ( ) SIM ( ) NÃO Especificar: ..... .....				
3 – Os equipamentos, materiais defeituosos estão sendo substituídos? ( ) SIM ( ) NÃO Justifique: ..... .....				
4 – Os empregados da LICITANTE VENCEDORA são pontuais nas trocas de turnos? ( ) SIM ( ) NÃO				
5 – Foi realizada reunião com o representante da LICITANTE VENCEDORA com o intuito de promover o melhor andamento dos serviços prestados? ( ) SIM ( ) NÃO				
6 – Os empregados da LICITANTE VENCEDORA têm apresentado por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável? ( ) SIM ( ) NÃO				
7 – O preposto da LICITANTE VENCEDORA tem inspecionado no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados, os postos de serviço?				

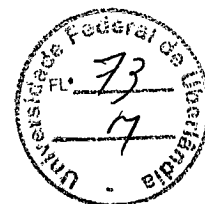


( ) SIM ( ) NÃO
8 – Houve inclusão de novos empregados pela LICITANTE VENCEDORA, para prestar serviço no interior da Universidade? ( ) SIM ( ) NÃO
9 – A LICITANTE VENCEDORA tem apresentado a documentação, juntamente com a fatura, durante toda a execução dos serviços prestados à Universidade as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, ? ( ) SIM ( ) NÃO  (Esta equipe de fiscais verifica somente a apresentação dos documentos , a aferição da regularidade fiscal não é conferida.) <b>Especificar:</b> ..... .....
10 – A Limpeza de piso interno no Campus/Unidade tem sido executada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência? ( ) SIM ( ) NÃO
11 – A Limpeza das esquadrias - face interna/externa - no Campus/Unidade tem sido executada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência? ( ) SIM ( ) NÃO
12 – A limpeza dos quadros e reposição de giz foram executados? ( ) SIM ( ) NÃO
13 – Os serviços programados para serem executados foram realizados? Semanalmente: ( ) SIM ( ) NÃO Mensalmente: ( ) SIM ( ) NÃO Semestralmente ( ) SIM ( ) NÃO anualmente: ( ) SIM ( ) NÃO
14 – A limpeza dos banheiros e sanitários tem sido feita de acordo com o programado no contrato? ( ) SIM ( ) NÃO
15 – Foi feita reposição dos materiais nos banheiros como papel toalha, sabão líquido e papel higiênico e sacos plásticos nas lixeiras? ( ) SIM ( ) NÃO

Ass. Fiscal: \_\_\_\_\_

Data: .....

## 26. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIAS



Declaro para os devidos fins, que o Sr \_\_\_\_\_ representante da Empresa \_\_\_\_\_ compareceu ao local do fornecimento e instalação, Objeto deste Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e condições do local, com vistas à execução do Objeto do Edital acima referido.

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

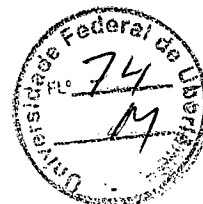
\_\_\_\_\_  
Representante legal da Universidade Federal de Uberlândia

## 27. DISPENSA DE VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIA

### 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 \_\_\_\_\_ de nº \_\_\_\_\_ /2014, Processo Administrativo nº 231117. /2014- \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.**

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.



## 28. 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

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

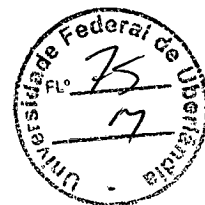
3.1. Esta norma se aplica as todas as LICITANTES pela UFU.

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 eletricitistas 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.

**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 copia 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**

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**

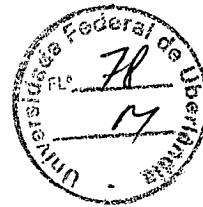
8.1. ATR - Autorização para Trabalho de Risco: É obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades listadas abaixo:

22.6. 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 transito 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 eletricista da UFU.

### **CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE**

**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.

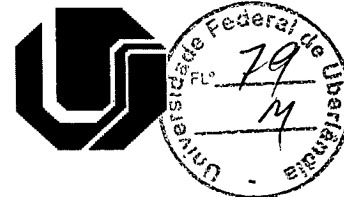
**10.2.** A Licitante deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

**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**



**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.

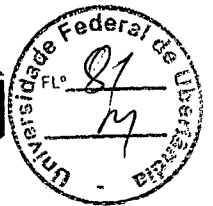
Os funcionários da Sub-Licitante deverão passar, antes do início do trabalho, pela integração disposta na cláusula 3.2 desse instrumento.

**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:

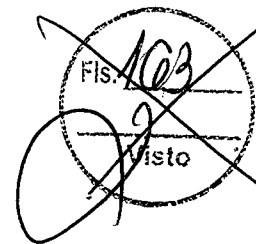
- Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;
- FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro de UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA, quando pertinente e exigido pela UFU.

## **28. GESTÃO DO CONTRATO**

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.

Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.

Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Prefeitura Universitária de Monte Carmelo, com Mary Ann Garcia Santos, telefone (34)3842-8751 e em Patos de Minas com Pollyana Alves Faria Cunha, telefone (34)3823-1917 ou Emerson Luis de Oliveira (34) 3291-8904 ou por e-mail: [emerson@prefe.ufu.br](mailto:emerson@prefe.ufu.br).



ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

A contratação será efetivada conforme detalhamento e exigências do Projeto Básico, parte integrante desta licitação, que se encontra disponível em arquivo à parte, de acordo com o item 22.3 do edital.

2. JUSTIFICATIVA

Necessidade de atender à Divisão de Conservação e Limpeza da Universidade Federal de Uberlândia.

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, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para atender ao objeto desta licitação, correrão à conta do Orçamento Geral de União, ou seja:

4.1.1.	PTRES:	61844
4.1.2.	Elemento de Despesa:	3390.37
4.1.3.	Fonte:	0112.

4.2. As despesas para os demais exercícios estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada à Universidade na Lei Orçamentária da União.

5. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.1. A planilha disponibilizada no Projeto Básico é somente modelo, sendo obrigatória a apresentação da mesma pela **Licitante Vencedora**.

5.2. 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**).

5.3. Para comprovação dos itens que compõem a formação dos preços, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar Convenção Coletiva ou Acordo das categorias profissionais.

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

6. CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1. Todo e qualquer material/equipamento/serviço ofertado terá que ser obrigatoriamente dentro das especificações solicitadas no Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Vis. *Kef*  
Visto

- 6.2. A participação do fornecedor no item implicará rigorosamente no aceite das condições do item anterior, não sendo possível de maneira alguma o aceite de outro material/equipamento/serviço que não seja o da descrição solicitada no Edital e seus anexos.
- 6.3. Será punido rigorosamente dentro da Lei de Licitações aquele que violar as regras e condições editalícias, bem como, ofertar material/equipamento fora das condições solicitadas.
- 6.4. Será desclassificado automaticamente na abertura da sessão pública, o participante que alterar o valor da forma de disputa do certame que foi determinado no Edital e seus anexos (Ex: valor total por item, ou valor global por serviço ou item).

**7. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR REFERÊNCIA**

- 7.1. Os custos mencionados foram pesquisados no comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.
- 7.2. Considerando o preço de mercado apurado por esta Universidade, temos o seguinte valor referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTE.	UNID.	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO PREDIAL DE ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E ESQUADRIAS NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, NO CAMPUS MONTE CARMELO E PATOS DE MINAS, CONFORME PROJETO BASICO.	1	SV	520.974,14

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FR. 154  
Visto