

## PROJETO BÁSICO

### 1. INTRODUÇÃO

Este Projeto Básico é para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância desarmada, com uso de sistema de rádios comunicadores nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Considerando a necessidade de substituição de servidores do quadro próprio de vigilância da UFU que estão aposentando, a extinção do cargo de vigilante e que não há perspectiva de reposição deste efetivo, de acordo com a legislação vigente;
- 2.2. Para proporcionar níveis necessários de segurança para o patrimônio da instituição e o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas das diversas unidades nesta Instituição, faz-se necessário a contratação de empresa de vigilância terceirizada, de maneira a proporcionar condições para atender as atividades da instituição;

### 3. DEFINIÇÕES

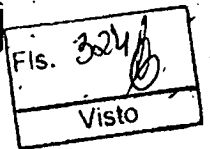
- 3.1. **UFU** – Instituição **contratante**- Universidade Federal de Uberlândia;
- 3.2. **PREFE**: Prefeitura Universitária;
- 3.3. **DIVIG** – Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial;
- 3.4. **CCT** – Convenção Coletiva de Trabalho;
- 3.5. **POSTO DE SERVIÇO** – local efetivo da prestação dos serviços;
- 3.6. **LICITANTE**: Empresa interessada em participar do certame licitatório;
- 3.7. **LICITANTE VENCEDORA**: Empresa vencedora do certame;
- 3.8. **FISCALIZAÇÃO**: Equipe de Servidores da **Universidade** nomeados para administrar e dar suporte na execução dos termos do contrato;
- 3.9. **EPI**: Equipamentos de Proteção individual;
- 3.10. **EPC**: Equipamento de Proteção Coletivo.

### 4. OBJETO

Prestação de serviço de vigilância diurno e noturno desarmada para salvaguardar o patrimônio referente ao HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - HC/UFU, na cidade de Uberlândia -MG, incluindo o fornecimento de todos os insumos, de mão de obra e equipamentos de trabalho.

### 5. LOCAIS DOS POSTOS DE SERVIÇOS:

- 5.1. Campus Umarama (cidade de Uberlândia-MG).



## 6. TIPO DE POSTOS

- 6.1. Vigilância 12 x 36 diurno;
- 6.2. Vigilância 12 x 36 noturno;

## 7. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## 8. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Atestado de capacidade técnica que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação, sendo que tal atestado deve referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificados no contrato social vigente. Para tanto o atestado deve comprovar que tenha prestado serviço em percentual não inferior a 70% do total de postos necessários a esta contratação;
- 8.2. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos (§ 5º do artigo 19 – IN-06);
- 8.3. Certificado Negativa de Débitos Trabalhistas, atualizado, emitido pelo Ministério do Trabalho;
- 8.4. Autorização para funcionamento concedida pelo Departamento da Polícia Federal, conforme estabelece a Lei nº 7.102/1983, Decreto nº 89.056/1983 e Portaria/DPFMJ nº 992/1995;
- 8.5. Certificado de Segurança expedido pela Comissão de Vistoria da Superintendência da Polícia Federal, conforme Portaria DPF nº 992/1195;
- 8.6. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes; expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, bem como todas as habilitações exigidas pela Lei nº 7.102/1983, respectivas alterações, bem como pelos Decretos nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995 e ainda pela Portaria DPF nº 992/1995 alterada pela Portaria DPF nº 277/1998;
- 8.7. Licença de funcionamento de estações móveis, fixas e portáteis dos Sistemas de Rádio e Comunicação, expedida pela Secretaria de Fiscalização e Outorga do Ministério das Comunicações, conforme Instrução Normativa nº 09/1989, do Departamento Nacional de Telecomunicações;
- 8.8. Atestado de regularidade, autenticado, que faça prova da comunicação prévia do funcionamento à respectiva Secretaria de Segurança Pública da Unidade da Federação em que será prestado o serviço;



- 8.9. Alvará de funcionamento da Empresa, expedido pelo Órgão Público competente, onde conste autorização para funcionamento de atividades de Vigilância Armada e Desarmada;
- 8.10. Apresentar anualmente a renovação de autorização para funcionamento, em nome da Empresa emitida pelo Ministério da Justiça; bem como todos os atestados, certidões e declarações de renovação de funcionamento e exercício da atividade.
- 8.11. Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação.
- 8.12. 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 XXVI, Inciso II – IN-06), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.
- 8.13. HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRO NOS SEGUINTE TERMOS**
- 8.13.1. 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);
- 8.13.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 8.13.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 8.13.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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.



## 9. LOCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA EFETIVO DE VIGILÂNCIA E JORNADAS

### 9.1. UASG – 150233 – HOSPITAL DE CLÍNICAS – Postos de Vigilância

Cidade	Campus / Áreas	QTDE. POSTOS	QTDE. EFETIVO VIGILANTES	TURNOS
LOTE 01 Uberlândia	Pronto Socorro	01	02	12 x 36 diurno
		01	02	12 x 36 noturno
	Hospital de Clínicas e Ambulatório Central	01	02	12 x 36 diurno
		01	02	12 x 36 noturno
	Hospital do Câncer	01	02	12 x 36 diurno
		01	02	12 x 36 noturno
	Ambulatório Jaraguá	01	02	12 x 36 diurno
		01	02	12 x 36 noturno
	Credesh	01	02	12 x 36 diurno
		01	02	12 x 36 noturno
<b>TOTAIS</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	

### 9.3. Posto que deverá ser provisionado com intervalista

Ambulatório Jaraguá (Uberlândia)
Credesh

**OBS.: Nos demais postos haverá revezamento no horário de almoço.**

9.4. Haverá um intervalo de 15 (quinze) minutos pela manhã, 15 (quinze) minutos no período da tarde para café e 01 uma hora para almoço.

9.5. As refeições serão realizadas nas copas, refeitórios e cozinhas disponibilizadas para este fim.

## 10. FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE

10.1. Para os vigilantes:

10.1.1. Ensino Fundamental Completo;

10.1.2. Curso de formação de vigilantes;

10.2. Para o Preposto:

10.2.1. Ensino Médio Completo;

10.2.2. Conhecimento da Lei nº 7.102/1983, respectivas alterações, bem como os Decretos nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995 e ainda a Portaria DPF nº 992/1995 alterada pela Portaria DPF nº 277/1998, bem como a atualização permanente quando da edição de novas Portarias da DPF.

10.2.3. Conhecimento básico de informática (word, excel e navegação em internet);



**10.2.4.** Capacitação em gerenciamento e liderança de equipes comprovado por cursos realizados ou experiência profissional comprovado por carteira profissional de trabalho.

#### 14. QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

**14.1.** Quantidade de rádios comunicadores, baterias e carregadores, por postos de serviço:

LOCAL	NRº. POSTOS	NRº. RÁDIOS	QTDE DE BATERIAS	QTDE. DE CARREGADORES
Hospital de Clínicas	03	04	08	04
TOTAIS	03	04	08	04

Observações:

- a) O sistema de rádios comunicadores deverá permitir a conversação entre todos os postos e a base situada no campus Umuarama. Nos locais onde não houver condições técnicas a Licitante Vencedora deve ajustar outro mecanismo de comunicação.
- b) A licitante deverá ter sua frequência própria para operar, com autorização da ANATEL, para implantar o sistema em Uberlândia.

**14.2.** Descrição dos acessórios e equipamentos necessários para execução do serviço:

**14.2.1.** Caneta e bloco para anotações 1 (um) para cada vigilante;

**14.2.2.** Capa de chuva com capuz;

**14.2.3.** Cassetete tipo Tonfa;

**14.2.4.** Lanterna portátil com pilhas;

**14.2.4.1.** A Licitante vencedora deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

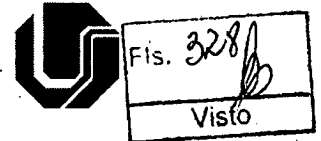
**14.2.4.2.** A Licitante vencedora deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

**14.2.5.** Sistema de rádio Comunicador tipo HT;

**14.2.6.** Bateria extra para Rádio Comunicador;

**14.2.7.** Carregadores de bateria para cada rádio;

**14.2.8.** Cinto de guarnição completa, com coldre, porta cassetete, suporte para rádio de comunicação, etc.



- 14.2.9. Uniforme completo: boné ou boina, camisa, calça, coturno/sapato, blusa de frio, cinto e etc;
- 14.2.10. Crachá em PVC com foto, nome da empresa **LICITANTE VENCEDORA**, dados pessoais do vigilante, inscrição DRT e Certificado.

## 15 DO INÍCIO DAS ATIVIDADE E VISITA TÉCNICA

### 15.1. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

A licitante vencedora iniciará as atividades, imediatamente após o recebimento da O.S (Ordem de Serviço), que será emitida pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial da UFU, por escrito, munida de todos os equipamentos e materiais constantes neste projeto.

### 15.2. DA VISITA E VISTORIA

- 15.2.1. Antes de apresentar sua proposta a licitante analisa todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria; aos locais de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em de eventuais pretensões de acréscimo de preços.
- 15.2.2. 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 01 (um) dia útil anterior a data fixada da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento, na Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, localizada na Av. João Aves de Ávila 2121, bloco 3E, Campus Santa Mônica, fone 34- 3239-4366 ou 3239-4367, com o senhor João Delfino Diniz, de segunda sexta feira, em dias úteis, no horário das 8h00min as 11h00min e das 14h00min as 17h00min.
- 15.2.3. A visita tem como objetivo a análise do local em que serão realizados os serviços, para reconhecimentos de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços oferecidos pela licitante.
- 15.2.4. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldades existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas e decorrência deste projeto.
- 15.2.5. 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;
- 15.2.6. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre os *Campi* e cidades ocorrerão por conta da Licitante interessada.



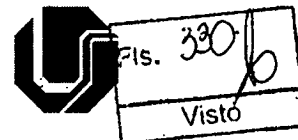
## 16 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de vigilância nos Postos fixados pela **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA** envolve a alocação, pela **LICITANTE VENCEDORA**, de mão-de-obra capacitada para:

- 16.1. Comunicar imediatamente à **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, por meio da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG, através do vigilante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias e regularização situacional.
- 16.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades.
- 16.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- 16.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- 16.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo; inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados após o horário de expediente; finais de semanas e feriados.
- 16.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 16.7. Comunicar por escrito e verbalmente, ao Coordenador da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a apresentar risco para o patrimônio da Instituição;
- 16.8. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Instituição, facilitando da melhor forma possível à atuação daquelas;
- 16.9. Controlar rigorosamente nos Campi a entrada e saída de veículos e pessoas nos feriados, finais de semana após o horário letivo e nos horários de menor fluxo, no decorrer da semana após as 23 horas ou conforme orientação da DIVIG, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 16.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto de serviço, comunicando o fato ao responsável pela área e ao Coordenador da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG, no caso de desobediência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial

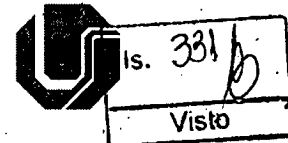


- 16.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial, ambulantes e assemelhados, nas dependências da Instituição, que não estejam autorizadas pela Prefeitura Universitária da Universidade Federal de Uberlândia;
- 16.12. Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 16.13. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Agente fiscalizador do contrato, do Coordenador, do Gerente ou do Encarregado de turno da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG, verificando as dependências e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 16.14. Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 16.15. Manter o(s) vigilante(s) no Posto de serviço, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 16.16. Desligar luzes, abrir e fechar janelas e portas dos blocos, quando solicitados, respeitando a rotina de trabalho ou de aula de cada bloco e por orientação da DIVIG;
- 16.17. O Líder de turno terá as mesmas atribuições dos vigilantes além de coordenação do turno de serviço, elaboração de relatórios diários de serviços, controle de frequências, acompanhamento de ocorrências internas, substituição, em casos emergenciais de qualquer vigilante do turno de serviço, participar de reuniões mensais com Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, para definições de planejamento de diretrizes operacionais.
- 16.18. O local da prestação do serviço (posto) pré-estipulado poderá ser alterado desde que, por necessidade da Universidade Federal de Uberlândia e que seja avisado com antecedência pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG) em horário estipulado em escala, solicitando termo aditivo, caso necessário;
- 16.19. A programação e a escala de serviços serão feitas periodicamente pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG e deverão ser cumpridos, pela LICITANTE VENCEDORA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- 16.20. Os vigilantes que atuam nos postos de serviços da área hospitalar devem também apoiar o cumprimento das normas e regimentos de funcionamento das unidades, quando atividade requerer a atuação da vigilância;
- 16.21. Ao encarregado/líder compete:
  - 16.22.1. Coordenar todas as equipes de trabalho;
  - 16.22.2. Gerenciar toda a execução do contrato;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



- 16.22.3. Apresentar relatórios diários, semanais e mensais pertinentes a execução contratual;
- 16.22.4. Controlar toda distribuição insumos referentes à execução contratual;
- 16.22.5. Fazer as manutenções periódicas previstas para os equipamentos, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- 16.22.6. Manter sob sua guarda toda documentação enviada e recebida entre a licitante vencedora e a Universidade;
- 16.22.7. Manter arquivo individual de toda a vigilância sob sua responsabilidade, bem como acompanhar a pontualidade e assiduidade dos vigilantes.

## 17 OBRIGAÇÃO DAS PARTES

17.1. Visando à execução do objeto deste contrato, a **UNIVERSIDADE** se obriga:

- 17.1.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato;
- 17.1.2. Permitir o livre acesso dos empregados da **LICITANTE VENCEDORA** para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a **LICITANTE VENCEDORA** possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato;
- 17.1.3. Providenciar instalações sanitárias, vestiários e local para refeições dos vigilantes da **LICITANTE VENCEDORA**. Disponibilização de local adequado para a guarda dos equipamentos e acessórios, **exceto o mobiliário do ambiente**.
- 17.1.4. Exigir da **LICITANTE VENCEDORA**, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, a retirada imediata do preposto ou de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da **UNIVERSIDADE**, devendo sua substituição ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;
- 17.1.5. Fornecer acentos próprios conforme orientação do Termo de Ajuste de Conduta nº 105/2013, procedimento 000342.2008.03.001/6, descrito nesse projeto básico no item 23.3;

17.2. Visando a execução do objeto deste contrato, a **LICITANTE VENCEDORA**, se obriga a:

- 17.2.1. Quando do início das atividades a licitante deverá apresentar plano de trabalho, que será aprovada pela fiscalização, para a execução contratual, especificando as rotinas de trabalhos, horários das jornadas das categorias (vigilantes, encarregados e preposto).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial

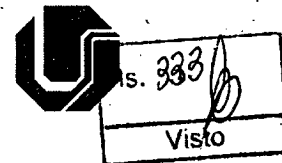


Fls. 332
Visa

- 17.2.2. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, bem como todas as habilitações exigidas pela Lei nº 7.102/1983, respectivas alterações, bem como pelos Decretos nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995 e ainda pela Portaria DPF nº 992/1995 alterada pela Portaria DPF nº 277/1998;
- 17.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 17.2.4. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **UNIVERSIDADE**, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 17.2.5. Atender o Termo de Ajuste de Conduta nº 105/2013, procedimento 000342.2008.03.001/6, descrito neste projeto básico no **item 23.3**;
- 17.2.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados;
- 17.2.7. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas, apresentando os respectivos comprovantes, sempre que exigidos;
- 17.2.8. Designar para a realização dos serviços operacionais, somente empregados devidamente habilitados em curso de vigilante ministrado por academia, ou equivalente, aprovado pelo Departamento de Polícia Federal, devendo apresentar os respectivos Certificados de conclusão do curso realizado;
- 17.2.9. Informar, sempre que algum vigilante for contratado para prestar serviços nas instalações da **UNIVERSIDADE**, a Coordenação da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG com antecedência mínima de 24 horas do início das atividades, através de documento formal juntamente com cópia de toda documentação pessoal deste vigilante.
- 17.2.10. Informar à Coordenação da DIVIG, sempre que algum vigilante for transferido, remanejado ou demitido pela Licitante vencedora.



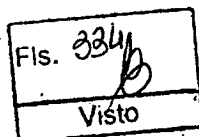
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



- 17.2.11. Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado e registro DRT quando em trabalho, bem como, substituir, imediatamente, todo e qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares da **UNIVERSIDADE**;
- 17.2.12. Substituir qualquer empregado no caso de atraso ou falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços no tempo máximo de 2 (duas) horas, cabendo à **LICITANTE VENCEDORA** sujeitar-se às penalidades que couberem, quando não cumpridas estas exigências;
- 17.2.13. Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 17.2.14. Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 17.2.15. Submeter-se às normas e condições baixadas pela **UNIVERSIDADE**, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença e permanência dos empregados em serviço;
- 17.2.16. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais necessários à prestação dos serviços, inclusive, equipamentos e uniformes reservas.
- 17.2.17. Apresentar a relação de empregados juntamente com apólice de seguro, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato, quando do início das atividades e sempre que solicitada.
- 17.2.18. Providenciar, anualmente, à suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do funcionário e apresentar comprovante à **UNIVERSIDADE**;
- 17.2.19. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da **UNIVERSIDADE**;
- 17.2.20. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos, furtos e roubos em próprios da **UNIVERSIDADE**, quer sejam por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



- 17.2.21. Iniciar as atividades imediatamente após recebimento da O.S (Ordem de Serviço), que será expedida pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial da UNIVERSIDADE, munida de todos os equipamentos e materiais constantes neste Projeto;
- 17.2.22. Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e, demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;
- 17.2.23. Resolver qualquer situação referente à execução do serviço, quando solicitado, devendo o preposto estar imediatamente nos postos de vigilância. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto a **LICITANTE VENCEDORA** deve enviar um substituto para o mesmo;
- 17.2.24. Apresentar à fiscalização da **UNIVERSIDADE**, sempre que solicitado, Licenças/Alvarás e outros documentos que comprovem estar em dia com o Departamento de Polícia Federal;
- 17.2.25. Apresentar junto à nota fiscal/fatura folhas de pagamentos de seus funcionários, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas, seguro de vida e outras, estão sendo recolhidas em dia;
- 17.2.26. Efetuar controle diário de frequência através de ponto eletrônico, sob responsabilidade da Licitante vencedora e sem custos à Universidade Federal de Uberlândia;
- 17.2.27. Apresentar à Divisão de Vigilância da **UNIVERSIDADE**, relatório através do acompanhamento mensal dos serviços prestados;
- 17.2.28. Comunicar à Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial da **UNIVERSIDADE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 17.2.29. Encaminhar à Divisão de Vigilância da **UNIVERSIDADE**, cópia de toda documentação pessoal e respectivos cursos e reciclagens de vigilância, dos vigilantes contratados e seguros de vida.
- 17.2.30. Manter afixado no Posto e em local visível, o número do telefone da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG e outros números de telefones necessários, para que seja atendido o item supra mencionado.
- 17.2.31. Observar a movimentação de pessoas com atitudes suspeitas nas imediações dos Postos de serviços, adotando as medidas de segurança necessárias exigida para o momento, respeitando a legalidade da ação corretiva, bem como, orientação recebida da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG.
- 17.2.32. Permitir o ingresso nas dependências da Instituição, previamente definidas, somente de pessoas autorizadas pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial / DIVIG;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



- 17.2.33. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências da Instituição, fora do horário de expediente ou previamente definidas pela DIVIG, identificando o motorista e anotando a placa do veículo quando necessário;
- 17.2.34. Implantar, imediatamente após o recebimento da **Ordem de Início das Atividades**, a mão-de-obra nos postos relacionados neste Projeto, munida de material e equipamentos completos, cumprindo os horários indicados em escala de serviço a ser elaborada pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial da **UNIVERSIDADE**.
- 17.2.35. Apresentar, quando do início das atividades e sempre que solicitado, cópia de atestado de antecedentes civil e criminal, e seguro de vida, documentos pessoais, CTPS (registro profissional e identidade pessoal), curso de formação de vigilantes, reciclagens e outros que a fiscalização julgar necessário, de todo o efetivo destinado a prestar a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da **UNIVERSIDADE**, devendo ser renovados a cada ano.
- 17.2.36. Atender eventuais acréscimos solicitados pela **UNIVERSIDADE**, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 17.2.37. Instruir 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;
- 17.2.38. Relatar, por escrito, ao Encarregado de Turno da **UNIVERSIDADE** toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de serviço das instalações onde houver prestação de serviços;
- 17.2.39. Inspeccionar, obrigatoriamente, por meio de seu preposto todos os Postos de serviço, no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados (diurno de 6h00min às 19h00min, e noturno de 19h01min às 5h59min), avisando com antecedência à Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial da **UNIVERSIDADE** e assinando os Livros de Ocorrências de cada posto de serviço;
- 17.2.40. Fornecer uniformes completos à mão-de-obra envolvida de acordo com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, além de seus complementos, como, todos os citados no Item 15.2 deste Projeto.
- 17.2.41. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.
- 17.2.42. Informar, em tempo hábil qualquer motivo que impossibilite o(s) seu(s) empregado(s) de assumir(em) o(s) posto(s) de serviço(s) no horário estipulado na escala de serviço, realizando sua substituição em no máximo 2 (duas) hora.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



17.2.43. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **UNIVERSIDADE**.

17.2.44. Transporte para seus funcionários até os postos de trabalho, sem custos à Universidade.

## 18 VALORES DE REFERÊNCIAS

18.1. O valor de referência máximo admitido para a contratação por postos de serviços para o hospital são:

POSTO - HOSPITAL CLÍNICAS		
Discriminação dos Postos (jornada/tipo)	Valor MÁXIMO mensal R\$	Valor MÁXIMO anual R\$
05 Posto 12x36 diurno - vigilância	12.328,897	147.946,764
05 Posto 12x36 noturno - vigilância	14.833,528	178.002,336

Observações importantes:

- Os valores máximos permitidos foram obtidos com base no preço médio pesquisado no mercado.
- O valor proposto pela licitante deve estar dentro do limite estabelecido **no que couber** na portaria nº 07 de 13 de abril de 2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sob pena de desclassificação, descontado os custos adicionais que representam na contratação com necessidades excepcionais.

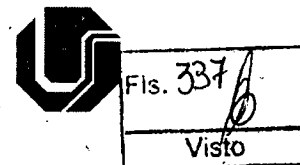
18.2. O valor máximo ANUAL admitido para a contratação dos serviços é de R\$ **1.629.745,50 (Um milhão, seiscentos e vinte e nove mil, setecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos)** assim detalhado na tabela abaixo:

HCUFU - UBERLÂNDIA - UASG 150233					
Descrição dos postos	Qtd. de postos	Valor unitário do posto MENSAL R\$	Valor máximo dos 05 postos MENSAL R\$	Valor máximo unitário do posto ANUAL R\$	Valor máximo dos 05 postos ANUAL R\$
Posto 12x36 diurno - vigilância	05	12.328,897	61.644,485	147.946,764	739.733,8299
Posto 12x36 noturno - vigilância	05	14.833,528	74.167,64	178.002,336	890.011,68
Totais UASG 150233 - HC	10	----	135.818,8750	-----	1.629.745,5099

## 19. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA PREÇO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1. A licitante deverá formular e apresentar Proposta de Preço, de acordo com as especificações constantes no modelo de proposta em anexo.

19.2. A empresa licitante deverá apresentar planilha de custo e formação de preço demonstrativa de custos individual (vigilante, encarregado, Administrativo e etc), para cada jornada de trabalho e tipo de posto.



- 19.3. Quadro com informação dos preços unitários e totais, conforme o item 24.1 deste projeto;
- 19.4. Indicar o sindicato ao qual está vinculada a categoria profissional.
- 19.5. O julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**.

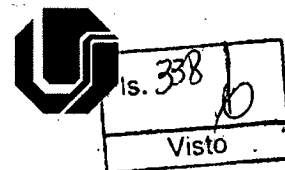
## 20. FORMA DE REPACTUAÇÃO/REAJUSTES

- 20.1 O Contrato poderá ser repactuado ou reajustado desde que, obedeça ao interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da Proposta;
- 20.2 Nos reajustes e/ou repactuações subseqüentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último reajuste ocorrido.
- 20.3 **Do reajuste:** Os preços contratados referentes a **insumos e materiais (Módulo 03 do Anexo III-A da IN 6 de 23 de dezembro de 2013)** poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela adjudicatária, tendo como limite máximo a variação do **IPCA/IBGE** ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta ou do último reajuste.
- 20.4 **Da repactuação:** É admitida repactuação dos preços referente à **folha de salários**, os quais serão efetuados com base em convenção, acordo ou dissídio coletivo ou em decorrência da lei, vigente à época da apresentação da proposta e deverá estar homologada pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego.
- 20.5 Os reajustes e/ou repactuações serão precedidos de solicitação da **Licitante Vencedora**;
- 20.6 No caso de reajuste, a mesma deverá ser apresentado antes da assinatura do termo de prorrogação de vigência contratual, sob pena de preclusão do direito;
- 20.7 No caso de repactuação, a mesma deverá vir acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;
- 20.8 Quando da solicitação de reajuste, este somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 20.9 Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;
- 20.10 As particularidades do contrato em vigência e a disponibilidade orçamentária da UFU

## 21. VIGENCIA CONTRATUAL

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.

## 22. FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO



**22.1.** 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:

**22.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de Empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**22.1.2.** Examinar as CTPS dos Empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional; e

**22.2. FISCALIZAÇÃO INICIAL (no momento em que a terceirização é iniciada)**

**22.2.1.** 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.

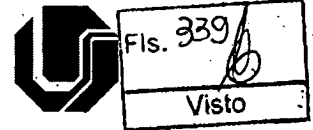
**22.2.2.** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos Empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo Empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

**22.2.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

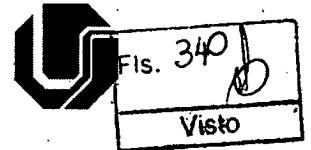
**22.2.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;

**22.2.5.** Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os Empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

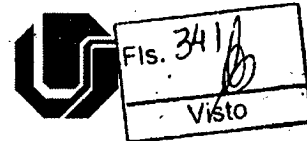




- 22.2.6.** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 22.2.7.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- 22.2.7.1.** Relação dos Empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 22.2.7.2.** CTPS dos Empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- 22.2.7.3.** Exames médicos admissionais dos Empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 22.3. FISCALIZAÇÃO MENSAL - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**
- 22.3.1.** Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do Empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 22.3.2.** Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas individuais de presença, ou outro meio de controle de ponto caso exista.
- 22.3.3.** Abater na fatura, serviços não executados;
- 22.3.4.** Exigir, da empresa, comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos Empregados e outros benefícios previstos na CCT ou Acordo Coletivo de Trabalho.



- 22.3.5. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- 22.3.6. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP),
- 22.3.7. 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;
- 22.3.8. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 22.3.9. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- 22.3.9.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 22.3.9.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 22.3.9.3. 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;
- 22.3.9.4. Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 22.3.10. Examinar as Carteiras Profissionais dos Empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 22.3.11. Solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** a Ficha de Registro de Empregados e manter arquivado durante o contrato em vigor.
- 22.3.12. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS).



**22.3.13.** As decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**22.3.14.** 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.

#### **22.4. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

**22.4.1.** Conferir todos os dias, quais Empregados terceirizados estão prestando serviços, em quais funções e se estão cumprindo a jornada de trabalho. Fazer acompanhamento através do MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;

**22.4.2.** Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações devem ser dirigidas ao preposto, encarregado ou líderes da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos Empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou encarregado;

**22.4.3.** 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.

#### **22.5. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL**

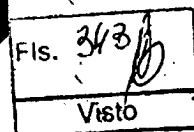
**22.5.1.** Observar qual a data-base da categoria na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos Empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 da Instrução Normativa número 2, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;



- 22.5.2. Manter controle de férias e licenças dos Empregados na planilha resumo;
- 22.5.3. Manter controle do vencimento de reciclagem do curso de vigilantes dos empregados que prestam serviço na UFU.
- 22.5.4. A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus Empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

## 22.6. FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

- 22.6.1. A fiscalização deverá solicitar, por amostragem, aos Empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- 22.6.2. A fiscalização deverá solicitar, por amostragem, aos Empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues ao solicitante.
- 22.6.3. O objetivo é que todos os Empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo Empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;
- 22.6.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- 22.6.5. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer Empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) Empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s) e outros documentos que a administração julgar necessário;



**22.6.6.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer Empregado.

## **22.7. FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DOS CONTRATOS**

**22.7.1.** A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços -(extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

**22.7.1.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos Empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**22.7.1.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

**22.7.1.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada Empregado dispensado; e

**22.7.1.4.** Exames médicos demissionais dos Empregados dispensados.

**22.7.1.5.** A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

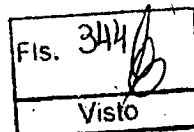
## **22.8. PROVIDÊNCIAS EM CASO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADE**

**22.8.1.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

**22.8.2.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



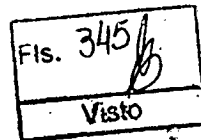
22.9. Ficam designados para fiscais os seguintes servidores:

GESTOR DO CONTRATO	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO
Reges Eduardo Franco Teodoro	413460	261.501.076-04	PREFE
<b>FISCAIS ADMINISTRATIVOS</b>			
Cícero Gomes Costa	410974	210.959.656-20	DIVIG/PREFE
Cleyton Caixeta Alves	2220406	070.472.976-85	DIVIG/PREFE
Edimilson Borges da Silva	413484	469.090.876-15	DIVIG/PREFE
João Delfino Diniz	1035111	210.959.656-20	DIVIG/PREFE
Marco Antônio Silva	112.3213	619.714.486-72	DIVIG/PREFE
<b>FISCAL TÉCNICO</b>			
Carlos Denis Pereira	1109636	521.735.776-20	DIVIG/PREFE
Elício Lázaro Souza Silva	410958	301.947.766-20	DIVIG/PREFE
Genivaldo Rocha da Silva	410979	443.647.096-20	DIVIG/PREFE
Irineu José de Oliveira	413487	313.428.096-53	DIVIG/PREFE
João Rodrigues Soares	412553	393.719.306-59	DIVIG/PREFE
José Carlos Silva	1035068	932.348.306-06	DIVIG/PREFE
Lindomar Alves Moura	1035328	442.727.746-20	DIVIG/PREFE
Luiz Humberto Cassimiro de Oliveira	412246	351.987.106-87	DIVIG/PREFE
Manoel Monteiro Franco	411003	352.082.606-20	DIVIG/PREFE
Reginaldo Rocha da Silva	412286	419.663.926-72	DIVIG/PREFE
Ronaldo José da Silva	1123210	446.022.006-72	DIVIG/PREFE
Sergio felicio	411010	336.410.306-87	DIVIG/PREFE
Valter Matos	1035239	398.665.211-68	DIVIG/PREFE
Vander Silva	1034998	445.193.976-34	DIVIG/PREFE

22.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, inclusive perante terceiros, por qualquer



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária,  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial.



irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **UNIVERSIDADE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

- 22.11. Compete ao fiscal do Contrato promover reuniões com o(s) representante(s) da **LICITANTE VENCEDORA** definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 22.12. Compete aos fiscais do Contrato fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;
- 22.13. O fiscal do Contrato deve sempre fiscalizar se está sendo informado, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;
- 22.14. Compete ao fiscal do Contrato organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 22.15. Conferir a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Reciclagens, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 22.16. Exigir que o Preposto da **LICITANTE VENCEDORA** inspecione os postos de vigilância, de acordo com a rotina estabelecida;
- 22.17. Exigir da **LICITANTE VENCEDORA** a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos e acessórios em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito;
- 22.18. Executar visitas periódicas aos postos de serviço;
- 22.19. Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional e a apresentação de atestado de antecedentes civil e criminal dos empregados alocados para o serviço;
- 22.20. Fiscalizar e exigir que a **LICITANTE VENCEDORA** mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- 22.21. Exigir que a **LICITANTE VENCEDORA** mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado e registro DRT;
- 22.22. Receber, conferir e atestar nota fiscal/documentos de cobrança, acompanhados de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;
- 22.23. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos neste Projeto Básico;



## 23 CONDIÇÕES GERAIS

- 23.1. 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 ela exigidos. Tal situação permitirá a **Universidade** recorrer judicialmente buscando a ressarcimento dos gastos e prejuízos decorrentes.
- 23.2. 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 anual.
- 23.3. A LICITANTE VENCEDORA e a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA obrigam-se a atender o Termo de Ajuste de Conduta nº 105/2013, procedimento 000342.2008.03.001/6 como segue:

Página 05 (cinco) do Termo de Ajuste de Conduta nº105/2013, procedimento 000342.2008.03.001/6, assinado entre a Universidade Federal de Uberlândia – representada pelo Magnífico Reitor Elmiro Santos Resende – e denominada como Compromissária e a Procuradoria do Trabalho, na pessoa do Sr. Paulo Gonçalves Veloso – Procurador do Trabalho, na qual a Universidade Federal de Uberlândia firmou o COMPROMISSO transcrito abaixo:

### “ DO OBJETO

O objeto deste instrumento é a fixação de obrigações de fazer e de não fazer a cargo da Compromissária com o objetivo de sanar as irregularidades no postos de trabalho de vigilância.

### I - DAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

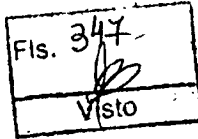
CLÁUSULA 1ª - Dotar o estabelecimento de condições adequadas de higiene e conforto, disponibilizando para os vigilantes que lhe prestam serviços por intermédio de empresas prestadoras de serviço de vigilância, conforme disposto na NR 24, atendendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Disponibilizar local adequado para os trabalhadores realizarem as refeições, atendendo os seguintes requisitos mínimos, conforme NR-24:
- a.1 -localização fora da área do posto de trabalho;
  - a.2 - piso lavável;
  - a.3 limpeza, arejamento e boa iluminação;
  - a.4 - mesas e assentos dimensionados de acordo com o número de trabalhadores por intervalo de descanso e refeição;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



- a.5 - lavatórios instalados nas proximidades ou no próprio local;
- a.6 - fornecimento de água potável;
- a.7 - possuir equipamento apropriado e seguro para aquecimento de refeições.
- b) Disponibilizar abrigos para proteção contra intempéries (chuva, sol, vento) na base dos postos de trabalho (ponto base de permanência do vigilante) que não são dotadas de cobertura.
  - b.1) Em caso de impossibilidade de instalação de abrigo, a base do posto de trabalho poderá ser remanejada para local dotado de cobertura.

CLÁUSULA 2ª - Disponibilizar, para os vigilantes que lhe prestam serviços por intermédio de empresas prestadoras de serviço de vigilância, assentos próximos ao posto de trabalho para que possam ser utilizados durante as pausas ergonômicas a serem gozadas, conforme previsto no Laudo Ergonômico.

CLÁUSULA 3ª — Abster-se de exigir das prestadoras de serviços de vigilância, bem como não prever em contrato, a supressão ou a redução do intervalo intrajornada, de modo a assegurar que os vigilantes admitidos pelas prestadoras de serviço possam usufruir o descanso intrajornada para repouso e alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas, para todos que trabalharem em jornada diária superior a 06 (seis) horas, na forma do art. 71 da CLT.

CLÁUSULA 4ª - MULTA. Pelo inadimplemento das obrigações assumidas no presente Termo, a COMPROMISSARIA sujeitar-se-á ao pagamento de multa nos seguintes termos.

Parágrafo 1º. Para o caso de descumprimento das obrigações constantes das cláusulas acima (caput e subitens) previstas no presente Termo de Ajuste de Conduta, será devida multa no valor correspondente a R\$10.000,00 (dez mil reais) devida a cada constatação do descumprimento de cada uma das obrigações, respeitado o intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre uma constatação e outra.

Parágrafo 2º. Na hipótese de não pagamento voluntário da multa aplicada, proceder-se-á à sua execução, nos termos dos artigos 884 e seguintes da CLT c/c os artigos 566 e seguintes do Código de Processo Civil, a teor do disposto no art. 5º, § 6º da Lei 7.347/85.

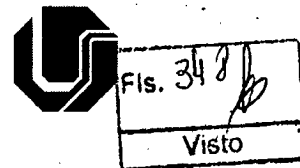
Parágrafo 3º. A cobrança da multa não desobriga o cumprimento das obrigações contida no presente Termo.

Parágrafo 4º. A exigibilidade da multa, em relação às obrigações contempladas nas cláusulas 1 e 2 do presente instrumento, fica suspensa pelo prazo de 120 dias contado da data da assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA 5ª. O presente Termo de Ajuste de Conduta tem abrangência limitada aos estabelecimentos da Compromissária situados nos municípios abrangidos pela área de atuação da Procuradoria do Trabalho em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



Uberlândia.

CLÁUSULA 6ª. O presente Termo de Ajuste de Conduta é passível de fiscalização pelo Ministério Público do Trabalho, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, pelos Sindicatos representativos da Categoria e por qualquer legítimo interessado.

CLÁUSULA 7ª. Aplica-se ao presente Termo de Ajuste o disposto nos artigos 10 e 448 da CLT, de modo que qualquer alteração que venha a ocorrer na estrutura jurídica da Compromissária não afetará exigência de seu integral cumprimento.

CLÁUSULA 8a. O presente Termo de Ajuste de Conduta produz efeitos legais a partir da data de sua celebração e terá eficácia de título executivo extrajudicial, conforme disposto no artigo 5º, § 6º da Lei n.º 7.347/1985 e no art. 876, da CLT.

Estando assim justa e compromissada, a Compromissária firma o presente instrumento como manifestação livre de sua vontade e de forma irrevogável.

Uberlândia, 11 de outubro de 2013.

Paulo Gonçalves Veloso – Procurador do Trabalho

Universidade Federal de Uberlândia – Compromissária "



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



Fls. 349  
Visto

## 24 MODELOS.

### 24.1. PROPOSTA DE PREÇO

A

Universidade Federal de Uberlândia  
Av. João Naves de Ávila, 2121  
Uberlândia-MG

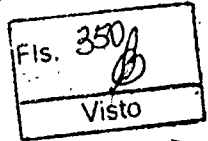
Assunto: PROPOSTA DE PREÇO

Proposta faz a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual n. \_\_\_\_\_, estabelecido(a) na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, na R. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, para serviço continuado de vigilância patrimonial nos campi da universidade Federal de Uberlândia incluindo todos e insumos e equipamentos de trabalho.

HCUFU - UBERLÂNDIA - UASG 150233					
Descrição dos postos	Qtd. de postos	Valor unitário do posto MENSAL R\$	Valor máximo dos postos MENSAL R\$	Valor máximo -unitário- do posto ANUAL R\$	Valor máximo dos postos ANUAL R\$
Posto 12x36 diurno - vigilância	05				
Posto 12x36 noturno - vigilância	05				
<b>Totais UASG 150233 - HC</b>	<b>10</b>				

Uberlândia, de de 201\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Empresa



## 24.2. NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Empresa: \_\_\_\_\_  
Objeto do Contrato: \_\_\_\_\_

**IRREGULARIDADE(S) OCORRIDA(S):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

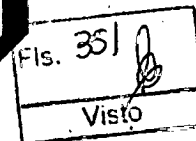
**PRAZO PARA SOLUÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CIÊNCIA DA CONTRATADA:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



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 uma via em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)

Nome do Responsável pela empresa:

### 24.3. RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



Fis. 3521  
Visto

AVALIAÇÃO	
QUANTO A QUALIDADE DOS SERVIÇOS:	
Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Péssimo ( )	
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Visto da empresa
Local:	Data:

#### 24.4. PLANILHAS DE CONTROLE

Os controles de alterações serão realizados pela folha de alteração diária - FAD

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial			
FOLHA DE ALTERAÇÃO DIÁRIA - FAD			
CAMPUS/ÁREA: _____			
DATA: ____/____/____			
TURNO: _____ às _____ hora			
ENCARREGADO: _____			
VIGILANTE	Nº DO ARMAMENTO	Nº DO RÁDIO	ANOTAÇÕES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial

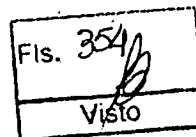


24.5. A avaliação dos serviços será feita através do mapa mensal

MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS				
Empresa:	Contrato nº: /20	Fiscal:	Mês/Ano: /20	Órgão/Local:
Quantidade Total de funcionários:		Campus Santa Mônica: (    ) Campus Pontal: (    )		
Faltas durante o mês? (    ) SIM (    ) NÃO.				
Qte. Faltas:        horas – Função:				
Qte. Faltas:        horas – Função:				
A(s) falta(s) ou impedimento(s) foi(ram) coberto(s)? (    ) SIM (    ) NÃO. Justifique:				
Os funcionários trabalharam devidamente identificados e uniformizados? (    ) SIM (    ) NÃO. Qte. de dias        Justifique:				
Estão sendo verificadas pelos profissionais envolvidos nas prestações de serviços, as condições dos equipamentos, EPI's e EPC's por eles utilizados? (    ) SIM (    ) NÃO. Justifique:				
Os profissionais são pontuais nos turnos? (    ) SIM (    ) NÃO.				
A Empresa Contratada tem mantido e apresentado, sempre que exigidos durante toda a execução dos serviços prestados à Universidade, toda a documentação e condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Relação da Folha de Pagamento, Carteiras Profissionais devidamente registradas, etc? (    ) SIM (    ) NÃO. Especificar:				
Os profissionais envolvidos nas atividades tem se submetido às orientações da fiscalização da UFU? (    ) SIM (    ) NÃO. Justifique:				
Foi realizada reunião com o PREPOSTO da Empresa contratada com o intuito de promover o melhor andamento para prestação dos serviços? (    ) SIM (    ) NÃO.				
O profissional envolvido na prestação dos serviços tem adotado medidas de segurança conforme determina a legislação vigente e o sindicato da categoria (    ) SIM (    ) NÃO. Justifique:				
Os profissionais envolvidos na prestação dos serviços apresentaram, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável? (    ) SIM (    ) NÃO. Evento (resumido):				
Tem sido executado pelos profissionais envolvidos na prestação dos serviços a programação dos serviços que é feita diariamente pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial? (    ) SIM (    ) NÃO. Programação (resumida):        - Data da Ocorrência:				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



O Preposto da Empresa Contratada tem inspecionado no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados o trabalho dos profissionais? ( ) SIM ( ) NÃO.		
Houve inclusão de novos profissionais da Empresa Contratada para reposição? ( ) SIM ( ) NÃO. Quais os profissional(is) e função(ões):		
No caso de ter havido inclusão de novos profissionais, foram enviadas as relações de documentos destes como estabelecidas no Contrato? ( ) SIM ( ) NÃO. Falta(m) qual(is) documento(s)?		
Houve inexecução total ou parcial do compromisso assumido, conforme Contrato nº /20 Resumir:		
A Empresa Contratada foi notificada pelo Fiscal do Contrato? ( ) SIM ( ) NÃO. Justifique:		
OBSERVAÇÕES:		
ASS. FISCAL: Data: / /2015	ASS. ENCARREGADO: Data: / /2015	ASS. RESPONSÁVEL (EMPRESA): Data: / /2015

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

À

Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia-MG

Assunto: **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico: 201\_

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 vigilância Patrimonial para os campi da Universidade Federal de Uberlândia, nas cidades de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas, todas no Estado de Minas Gerais incluindo o fornecimento de todos os insumos, de mão de obra e equipamentos de trabalho.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



Fls. 355
Visto

*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)	33



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



*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	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

**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)	
	<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\$)
---	------------------	-------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



Fis. 35f  
Visto

A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos Diversos</b>	

*Nota: Valores mensais por empregado.*

**Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas**

**Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

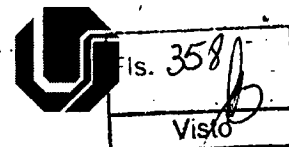
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

*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	
	<b>Total</b>	



**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	
<b>Total</b>		

**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	
<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 e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



Fis. 359  
Visto

Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o 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	Lúcro		
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	
<b>Valor total por empregado</b>		

(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\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + ...)</b>						



Anexo III-D

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
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).*

**24.7. 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:

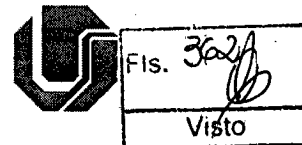
Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato

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.



#### 24.8. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA

Declaro para os devidos fins, que o Sr. \_\_\_\_\_ representante da Empresa compareceu ao(s) local(is) postos de serviço de vigilância patrimonial, objeto deste Projeto e do Edital, na modalidade Pregão Eletrônico de nº \_\_\_\_\_, Processo Administrativo nº 23117. /201\_ - \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e condições do(s) local(is), com vistas à execução do Objeto supra referido.

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Assinatura e Carimbo  
Representante legal da Universidade Federal de Uberlândia

#### 24.9. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

(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 \_\_\_\_\_ /2016, Processo Administrativo nº 231117. \_\_\_\_\_ /2016- \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

#### 25. NORMA E DIRETRIZES PARA SEGURANÇA NO TRABALHO

Visando à prevenção de incidente/acidente, a **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de:

##### 25.1. 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 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**

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 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.

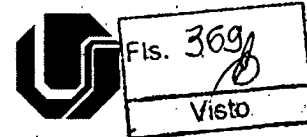
- 10.5. Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela Licitante. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados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

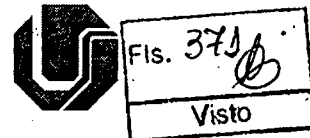
#### **26. GESTÃO DO CONTRATO**

- 26.1. O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



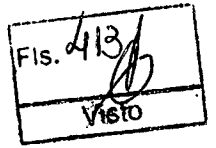
pela elaboração deste Projeto e manutenção e apoio as atividades acadêmica/administrativa na Universidade.

- 26.2. O Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.
- 26.3. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, com o senhor João Delfino Diniz, pelo telefone: (34) 3239-4367, (34) 3239-4366 ou ainda pelo e-mail: divig@ufu.br.

*Emerson Luis de Oliveira*  
Universidade Federal de Uberlândia  
**Emerson Luis de Oliveira**  
Gerente da Divisão de Acomodamento do Campus  
Portaria R Nº 460/2013

*Wesley Marques da Silva*  
Universidade Federal de Uberlândia  
**Wesley Marques da Silva**  
Diretor de Logística  
Portaria R Nº 2060/2012

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



## ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. 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**.
- 1.2. O objeto deste termo caracteriza-se por "serviço comum", visto ser possível descrevê-lo de forma objetiva e clara podendo ser adquirido pelo **MENOR PREÇO** sem afetar a execução do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público.

### 2. OBJETO

- 2.1. Prestação de serviço de vigilância desarmada para salvaguardar o patrimônio do Hospital de Clínicas da **Universidade Federal de Uberlândia**, na cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, incluindo o fornecimento de todos os insumos, mão de obra e equipamentos de trabalho, conforme Projeto Básico, e, demais especificações e condições constantes do Edital e seus anexos.

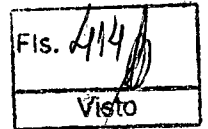
### 3. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO

- 3.1. O objeto deste termo caracteriza-se por "**serviço comum**", visto ser possível descrevê-lo de forma objetiva e clara podendo ser adquirido pelo **MENOR PREÇO** sem afetar a análise da qualidade do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público, assim a **Universidade** adotou a regra geral da licitação, ou seja, Pregão eletrônico.

### 4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. O serviço solicitado se enquadra perfeitamente nessa essência, é de natureza necessária e, portanto, deve ser executado de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.
- 4.2. **Da demonstração de quantitativos:** Quanto aos elementos para definição dos quantitativos, os mesmos são levantados pela **Universidade**, considerando a sua demanda; tendo a Prefeitura Universitária juntamente com as demais Diretorias a incumbência de autorizá-las.
- 4.3. **Do impacto orçamentário / financeiro:** a despesa do exercício esta na LOA / Lei de Orçamentária Anual, aprovada pelo Congresso Nacional e sancionada pela senhora Presidenta.
- 4.4. **Do Termo de Referência:** Na Universidade Federal de Uberlândia a Solicitação de Compras, juntamente com o Projeto Básico é o Termo de Referência dito como nascedouro da compra, pois neles constam todos os dados necessários para elaboração do Instrumento Convocatório, sendo que, àqueles itens não constantes dos mesmos, são procedimentos padrões da Instituição, sendo da Diretoria de Compras sua definição e responsabilidade.

C



## 5. 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 até o limite de 60(sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

## 6. INÍCIO DAS ATIVIDADES

A Licitante **Vencedora** deverá iniciar as atividades imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviços, que será emitida pela Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial da **UFU**, por escrito, munida de todos os equipamentos e materiais constantes no Projeto Básico.

## 7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

7.1.1.	PTRES:	100002
7.1.2.	Elemento de Despesa:	3390.37
7.1.3.	Fonte:	6100.

7.2. 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.

## 8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Visando à execução do objeto deste Termo a **Licitante Vencedora** se obriga a:

- 8.1.1. Acatar todas as exigências da **Universidade Federal de Uberlândia**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 8.1.2. Responder pelos danos causados diretamente à **Universidade Federal de Uberlândia** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

8.2. Visando à execução do objeto deste Termo, a **Universidade** se obriga a:

- 8.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços;
- 8.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da **Licitante Vencedora**.

8.3. Além das obrigações acima citadas, a(s) **Licitante(s) Vencedora(s)** deverá atender ainda as obrigações descritas no Projeto Básico, Edital e seus anexos.

## 9. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

C



9.1.1. A apresentação da Planilha é **obrigatória**, sendo condição para classificação e julgamento da proposta, porém antes da assinatura do Contrato a mesma será analisada por contador da Divisão de Contratos da **Universidade**, em caso de divergência ou erro no seu preenchimento a **Licitante Vencedora** será convocada para as correções necessárias, não podendo, em nenhuma hipótese ocorrer majoração do preço ofertado.

9.1.1.1. O Contador da **Universidade** deverá realizar a análise da Planilha no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo homologado, devendo a **Licitante Vencedora** atender ao mesmo prazo para entrega da Planilha devidamente corrigida, contados da convocação da **Divisão de Contratos/DCONT** quanto às correções detectadas.

9.1.1.1.1. A convocação para correção poderá ocorrer por email.

9.1.2. A assinatura do contrato só se dará após o recebimento da Planilha devidamente corrigida e o não cumprimento do prazo de 5 (dias) úteis ensejará nas penalidades descritas no item 19 do Edital.

9.2. 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**).

9.3. Para comprovação dos itens que compõem a formação dos preços, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar Convenção Coletiva ou Acordo das categorias profissionais, em vigor, homologada pelo Ministério do Trabalho, válida para a cidade onde será executado os serviços.

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

## 10. FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização será realizada conforme item 22 do Projeto Básico.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a **Licitante Vencedora** que:

11.1.1. deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. cometer fraude fiscal;

11.1.6. não mantiver a proposta.





- 11.2. A **Licitante Vencedora** que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **Universidade**;
  - 11.2.2. Multa moratória de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - 11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 11.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
  - 11.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
  - 11.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **Licitante Vencedora** ressarcir a **Universidade** pelos prejuízos causados;
- 11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1.993, a **Licitante Vencedora** que:
- 11.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 11.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 11.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **Licitante Vencedora**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1.993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1.999.
- 11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

L



## 12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. A adjudicação do objeto deste Edital será pelo **menor preço global anual**.

## 13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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).

## 14. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR REFERÊNCIA

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTE.	UNID.	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$
1	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA NO HC-UFU EM UBERLÂNDIA CONFORME PROJETO BÁSICO	1	SV	1.629.745,51

## 15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Diretoria de Compras e Licitações / DIRCL