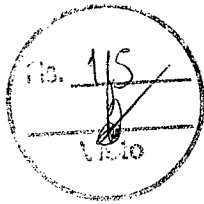




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



PROJETO BÁSICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA PARA LAVANDERIA HOSPITALAR

1. INTRODUÇÃO

Este Projeto Básico visa à contratação de empresa para prestação de serviços de lavanderia nas dependências do Hospital de Clínicas de Uberlândia da Universidade Federal de Uberlândia (HCU-UFU), para processar todo o enxoval hospitalar.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevista na Lei No. 9.632, de 07 de maio de 1998 e a não contratação por intermédio de concurso público para os cargos de operador de máquinas, e com base no Decreto nº 2.271 de julho de 1997, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia.

2.2. Ademais, houve uma experiência negativa com contratação de empresa prestadora de serviços de lavanderia hospitalar fora das dependências do HCU-UFU, causando danos às peças do enxoval e grande prejuízo ao erário público.

2.3. Para corrigir essa experiência negativa houve a ativação da lavanderia do HCU-UFU com a aquisição de equipamentos suficientes para funcionamento 24 horas.

2.4. Portanto a necessidade de satisfazer a demanda dos serviços de lavanderia imprescindíveis ao funcionamento do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia poderá ser suprida, mediante a contratação de empresa terceirizada para desenvolver suas atividades nas dependências do HCU-UFU com a supervisão e fiscalização de servidores desta instituição.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO/NATUREZA DO SERVIÇO

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

4. DEFINIÇÕES

4.1. **UFU:** Instituição – Universidade Federal de Uberlândia.

4.2. **HCU-UFU:** Hospital de Clínicas de Uberlândia da Universidade Federal de Uberlândia.

4.3. **Licitante:** empresa interessada em participar do certame licitatório.

4.4. **Licitante vencedora:** empresa que for vencedora do certame.

4.5. **EPI'S:** Equipamentos de Proteção Individual.

4.6. **EPC'S:** Equipamentos de Proteção Coletiva.

4.7. **PPRA:** Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais.

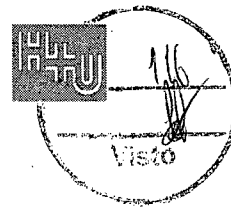
4.8. **PCMSO:** O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

4.9. **LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

Handwritten signatures and initials:
1
MB



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



4.10. ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.

5. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio às atividades de lavanderia hospitalar, para atuarem nas dependências do Hospital de Clínicas UFU.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1. MÃO DE OBRA:

6.1.1. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

6.1.1.1. Conhecer e cumprir as normas de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HCU-UFU;

6.1.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

6.1.1.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

6.1.1.4. Atender a todos com cortesia e presteza;

6.1.1.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

6.1.1.6. Manter as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de conservação e apresentação;

6.1.1.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

6.1.1.8. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

6.1.1.9. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

6.1.1.10. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas e ao término destas, auxiliar membros da equipe de outro posto;

6.1.1.11. Observar e cumprir rotinas diárias do setor;

6.1.1.12. Apresentar-se sempre com crachá;

6.1.1.13. Usar o uniforme estabelecido pela empresa.

6.1.1.14. Não fazer qualquer tipo de lanche no posto de trabalho.

6.1.1.15. Disciplinar e restringir o uso de celular para uso particular no local de trabalho.

6.1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR

6.1.2.1. Requisitos mínimos do posto de operador de máquinas:

6.1.2.1.1. Ter no mínimo Ensino Fundamental Completo;

6.1.2.1.2. Cursos complementares desejáveis: operação de máquinas de lavar, calandras e secadoras;

6.1.2.1.3. Domínio das técnicas de processamento de roupas hospitalares.

6.1.2.2. Competências Pessoais necessárias:

6.1.2.2.1. Agir com bom senso;

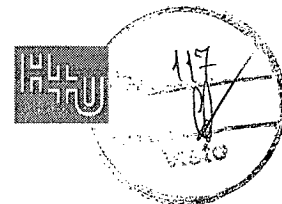
6.1.2.2.2. Agir com educação;

6.1.2.2.3. Demonstrar organização e autonomia;

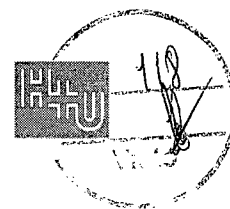
6.1.2.2.4. Espírito de iniciativa;

6.1.2.2.5. Bom relacionamento interpessoal;

6.1.2.2.6. Ter habilidade de trabalhar em equipe;



- 6.1.2.2.7. Ter boa capacidade de comunicação;
 - 6.1.2.2.8. Flexibilidade a mudanças;
 - 6.1.2.2.9. Agir com cortesia e paciência;
 - 6.1.2.2.10. Agir com Ética;
 - 6.1.2.2.11. Ser prudente;
 - 6.1.2.2.12. Ser flexível;
 - 6.1.2.2.13. Buscar o auto-desenvolvimento;
 - 6.1.2.2.14. Ser cuidadoso com os equipamentos da lavanderia.
- 6.1.2.3. Descrição de tarefas específicas:
- 6.1.2.3.1. **Coleta de roupas:**
 - 6.1.2.3.1.1. Coletar roupas sujas nos expurgos das Unidades internas, de acordo com os horários e roteiros pré-estabelecidos;
 - 6.1.2.3.1.2. Coletar roupas sujas nos expurgos das Unidades externas de atendimentos pertencentes ao HCU, de acordo com os dias, horários e roteiros pré-estabelecidos pelo HC e em veículo próprio do HC;
 - 6.1.2.3.1.3. Transportar a roupa até a Lavanderia em carros devidamente fechados e identificados;
 - 6.1.2.3.1.4. Pesar a roupa coletada;
 - 6.1.2.3.1.5. Registrar a quantidade por setor e horário;
 - 6.1.2.3.1.6. Higienizar o carrinho de coleta uma vez por dia lavando com água e sabão, secar e passar hipoclorito a 1% conforme POP;
 - 6.1.2.3.1.7. Limpar o cesto da caixa de escoamento de água às 2ª, 4ª e 6ªs feiras;
 - 6.1.2.3.1.8. Manter organizada a área contaminada da Lavanderia.
 - 6.1.2.3.1.9. Entrar nas áreas limpas após higiene corporal (banho) e com roupas limpas.
 - 6.1.2.3.1.10. Ao final do expediente deixar as roupas utilizadas no dia para serem lavadas na própria lavanderia e tomar banho no final do expediente.
 - 6.1.2.3.2. **Classificação de roupas:**
 - 6.1.2.3.2.1. Selecionar as roupas coletadas, de acordo com o nível de sujeidade e tipo de roupa;
 - 6.1.2.3.2.2. Retirar as peças de instrumentais e outros materiais que estejam junto à roupa suja e acondicionar em recipientes apropriados devidamente identificados;
 - 6.1.2.3.2.3. Formar lotes de acordo com a capacidade da máquina de lavar disponível;
 - 6.1.2.3.2.4. Depositar a roupa classificada por tipo e sujeidade nos carros identificados;
 - 6.1.2.3.2.5. Pesar as roupas classificadas que já estão nos carros;
 - 6.1.2.3.2.6. Ao final do expediente lavar a bancada com água, sabão e hipoclorito a 1%;



6.1.2.3.2.7. Entrar nas áreas limpas após higiene corporal (banho) e com roupas limpas.

6.1.2.3.2.8. Ao final do expediente deixar as roupas utilizadas no dia para serem lavadas na própria lavanderia e tomar banho no final do expediente.

6.1.2.3.3. Lavação:

6.1.2.3.3.1. Pesar a roupa e formar lotes com peso compatível com a capacidade dos cestos das máquinas;

6.1.2.3.3.2. Depositar os lotes próximos às respectivas lavadoras;

6.1.2.3.3.3. Lavar separadamente as roupas de pacientes isolados e contaminados por quimioterápicos que estarão devidamente identificados;

6.1.2.3.3.4. Carregar as máquinas de lavar;

6.1.2.3.3.5. Selecionar o tipo de processo de acordo com o tipo de roupa e sujidade;

6.1.2.3.3.6. Programar a máquina de acordo com o Procedimento Operacional Padrão (POP);

6.1.2.3.3.7. Operar a máquina orientando-se pelo processo de lavagem;

6.1.2.3.3.8. Registrar a roupa processada por máquina e tipo de processo em formulário específico;

6.1.2.3.3.9. Ao final do expediente lavar o ambiente (piso, parede, bancada), com água, sabão e hipoclorito a 1%.

6.1.2.3.3.10. Entrar nas áreas limpas após higiene corporal (banho) e com roupas limpas;

6.1.2.3.3.11. Ao final do expediente deixar as roupas utilizadas no dia para serem lavadas na própria lavanderia e tomar banho no final do expediente.

6.1.2.3.4. Centrifugação:

6.1.2.3.4.1. Descarregar as máquinas lavadoras;

6.1.2.3.4.2. Selecionar as roupas com manchas para reprocessamento;

6.1.2.3.4.3. Selecionar a roupa centrifugada para o responsável pela secagem e/ou calandragem;

6.1.2.3.4.4. Depositar nos carros caçambas identificados a roupa destinada ao responsável pela secagem;

6.1.2.3.4.5. Estender sobre a mesa os lençóis destinados à calandra.

6.1.2.3.5. Secagem:

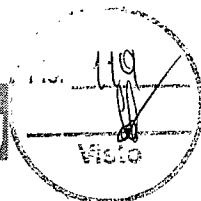
6.1.2.3.5.1. Manter as mãos sempre higienizadas;

6.1.2.3.5.2. Manusear as peças de roupas com cuidado sem deixar cair ou tocar no piso;



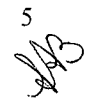
6.1.2.3.5.3. Qualquer peça que cair no piso deverá ser reprocessada;

6.1.2.3.5.4. Carregar a secadora com a roupa destinada à secagem;

[Assinaturas manuscritas]

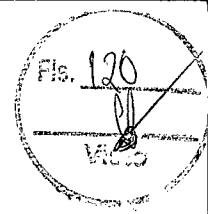


- 6.1.2.3.5.5.** Programar o tempo de secagem, conforme o tipo de tecido;
- 6.1.2.3.5.6.** Verificar se as roupas estão secas;
- 6.1.2.3.5.7.** Descarregar a secadora ao final do ciclo de secagem, depositando a roupa nos carros-caçamba;
- 6.1.2.3.5.8.** Selecionar a roupa seca com manchas ou rasgadas, para reprocessamento ou costura;
- 6.1.2.3.5.9.** Dobrar a roupa separando-a por setor, tipo ou rol;
- 6.1.2.3.5.10.** Depositar a roupa nos carros, dobrada, devidamente separada de acordo com a identificação (silk), unidade, rol e tipo de roupa e encaminhar às áreas de destino rouparia e dobradura;
- 6.1.2.3.5.11.** Higienizar o carrinho de coleta diariamente com glucoprotamina – incidin, ou na falta deste, com o produto fornecido pelo HCU-UFU e verificar se a identificação do mesmo está nítida, se não estiver informar ao fiscal ou encarregado da lavanderia;
- 6.1.2.3.6. Dobra de Roupa:**
- 6.1.2.3.6.1.** Higienizar as mesas diariamente com glucoprotamina – incidin, ou, na falta deste, com o produto fornecido pelo HCU-UFU;
- 6.1.2.3.6.2.** Manter as mãos sempre higienizadas;
- 6.1.2.3.6.3.** Manusear as peças de roupas com cuidado sem deixar cair ou tocar no piso;
- 6.1.2.3.6.4.** Qualquer peça que cair ou tocar no piso deverá ser reprocessada;
- 6.1.2.3.6.5.** Receber os carros identificados com roupas pelos funcionários da secagem;
- 6.1.2.3.6.6.** Selecionar a roupa por tipo(lençol, conjunto, toalha, cobertor. Etc.);
- 6.1.2.3.6.7.** Selecionar a roupa com manchas ou rasgadas para reprocessamento ou costura;
- 6.1.2.3.6.8.** Selecionar e ensacar separadamente, máscaras, gorros e propés.
- 6.1.2.3.6.9.** Dobrar as roupas obedecendo ao padrão conforme exigência do Hospital de Clínicas da UFU.
- 6.1.2.3.7. Calandragem:**
- 6.1.2.3.7.1.** Limpar diariamente a parte superior da calandra com glucoprotamina – incidin, ou, na falta deste, com o produto fornecido pelo HCU-UFU;
- 6.1.2.3.7.2.** Alimentar a esteira da calandra com os lençóis para secagem/passagem;
- 6.1.2.3.7.3.** Ao alimentar a esteira da calandra com os lençóis para secagem/passagem, não deixá-los cair ou tocar no piso;



5




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

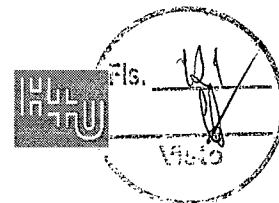


- 6.1.2.3.7.4. Separar antes de passar na calandra os lençóis sujos e manchados, para não fixar a sujeira e danificar os lençóis e encaminhando-os para o reprocessamento;
- 6.1.2.3.7.5. Apanhar as peças passadas pela calandra;
- 6.1.2.3.7.6. Selecionar as peças manchadas e rasgadas para reprocessamento na costura;
- 6.1.2.3.7.7. Dobrar os lençóis em duas dobras longitudinais e uma ao meio e depositá-los sobre a mesa aparadora;
- 6.1.2.3.8. **Finalização da calandragem:**
 - 6.1.2.3.8.1. Dobrar os lençóis depositados na mesa em duas dobras transversais;
 - 6.1.2.3.8.2. Empilhar as peças separado-as de acordo com a identificação (silk), Unidade ou rol e tipo de roupa;
 - 6.1.2.3.8.3. Carregar os carros identificados com a roupa dobrada para ser enviada à rouparia.
- 6.1.2.3.9. **Seleção de compressas:**
 - 6.1.2.3.9.1. Abrir as compressas verificando o estado de conservação e limpeza;
 - 6.1.2.3.9.2. Retirar agulhas e outros objetos encontrados e descartar conforme PGRSS da instituição;
 - 6.1.2.3.9.3. Selecionar as compressas limpas segundo o grau de conservação:
 - 6.1.2.3.9.3.1. Compressas em bom estado;
 - 6.1.2.3.9.3.2. Compressas rasgadas ou puídas;
 - 6.1.2.3.9.3.3. Compressas com manchas de ferrugem ou outras manchas fixadas;
 - 6.1.2.3.9.4. Ensacar as compressas selecionadas e depositar sobre a bancada em lotes por classificação;
- 6.1.2.3.10. **Dobradura e empacotamento de roupa estéril:**
 - 6.1.2.3.10.1. Higienizar as mesas diariamente com glucoprotamina – incidin, ou, na falta deste, com o produto fornecido pelo HCU-UFU e conforme;
 - 6.1.2.3.10.2. Manter as mãos sempre higienizadas;
 - 6.1.2.3.10.3. Manusear as peças de roupas com cuidado sem deixar cair ou tocar no piso;
 - 6.1.2.3.10.4. Qualquer peça que cair ou tocar no piso deverá ser reprocessada;
 - 6.1.2.3.10.5. Inspeccionar a roupa cirúrgica, verificando se há furos, sujidades, manchas de gordura ou nódoas;
 - 6.1.2.3.10.6. Separar a roupa com furos e manchas para a costura ou reprocessamento respectivamente;
 - 6.1.2.3.10.7. Dobrar as peças inspeccionadas conforme procedimento operacional padrão;
 - 6.1.2.3.10.8. Montar os pacotes de acordo com a especificação;

[Handwritten signature]
6
[Handwritten initials]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 6.1.2.3.10.9.** Empacotar as peças em campos operatórios ou papel de acordo com o Procedimento Operacional Padrão (POP);
- 6.1.2.3.10.10.** Identificar com rótulo o conteúdo do pacote e assinar;
- 6.1.2.3.10.11.** Colocar os pacotes no carrinho identificado, juntamente com os campos que serão utilizados na Central de Materiais;
- 6.1.2.3.10.12.** Registrar em formulário próprio as peças que são encaminhadas à Central de Materiais.
- 6.1.2.3.11. Armazenamento e entrega de roupa limpa:**
- 6.1.2.3.11.1.** Receber da lavanderia a roupa que vai sendo processada no decorrer do expediente;
- 6.1.2.3.11.2.** Descarregar os carrinhos identificados depositando a roupa nas prateleiras;
- 6.1.2.3.11.3.** Preparar os lotes de roupa por setor de acordo com a média de consumo de cada setor;
- 6.1.2.3.11.4.** Entregar a roupa nas áreas de destino de acordo com a necessidade diária;
- 6.1.2.3.11.5.** Abastecer os carrinhos identificados com lotes de roupa a ser entregue nas áreas de destino;
- 6.1.2.3.11.6.** Acondicionar as roupas das áreas externas em sacos de hampers e identificá-los;
- 6.1.2.3.11.7.** Preparar a roupa processada com controle de rol de roupas, conferindo o mesmo;
- 6.1.2.3.11.8.** Depositar a roupa com rol na prateleira e proceder a entrega da mesma no horário destinado;
- 6.1.2.3.11.9.** Registrar a roupa entregue por setor e turno;
- 6.1.2.3.11.10.** Higienizar as mesas e prateleiras diariamente com glucoprotamina – incidin, ou, na falta deste, com o produto fornecido pelo HCU-UFU e conforme CCIH;
- 6.1.2.3.11.11.** Manter as mãos sempre higienizadas;
- 6.1.2.3.11.12.** Manusear as peças de roupas com cuidado sem deixar cair ou tocar no piso;
- 6.1.2.3.11.13.** Qualquer peça que cair ou tocar no piso deverá ser reprocessada;
- 6.1.2.3.11.14.** Manter as prateleiras organizadas com as roupas devidamente separadas de acordo com a identificação (silk), unidade, rol e tipo de roupa;
- 6.1.2.3.11.15.** Manter organizado o espaço físico da área da rouparia.
- 6.1.2.3.12. Atividades que serão executadas por todos (homens), quando necessário, na lavanderia.**
- 6.1.2.3.12.1.** Pegar e disponibilizar os rolos de tecidos e desenrolá-los para a cortadeira;
- 6.1.2.3.12.2.** Pegar caixas com tecidos e colocá-las próximo à mesa de corte;

[Handwritten signatures and initials]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 6.1.2.3.12.3.** Buscar no setor de Corte e Costura as roupas novas para degoma;
6.1.2.3.12.4. Subir para o setor de Corte e Costura a roupa separada para recuperação;
6.1.2.3.12.5. Descer do Corte e Costura a roupa recuperada para reprocessamento;
6.1.2.3.12.6. Subir para o setor de Corte e Costura os materiais de consumo quando entregue pelo almoxarifado.
6.1.2.3.12.7. Acondicionar os materiais de consumo da lavanderia e da dobra quando entregues pelo almoxarifado em local apropriado, o qual deve permanecer sempre fechado.

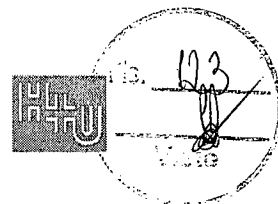
6.1.3. Relação de postos necessários:

FUNÇÃO	SETOR	HORÁRIO	POSTOS	PESSOAS
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA LIMPA CALANDRAGEM	12 x 36 diurno	5	10
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA LIMPA SECAGEM E ENTREGA DE ROUPA	12 x 36 diurno	8	16
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA LIMPA RETIRADA DA MÁQUINA E ENTREGA DE ROUPA	12 x 36 diurno	3	6
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA LIMPA CALANDRAGEM	16h às 22 h de seg. a sexta	5	5
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA LIMPA SECAGEM E ENTREGA DE ROUPA	16h às 22 h de seg. a sexta	7	7
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA LIMPA RETIRADA DA MÁQUINA E ENTREGA DE ROUPA	16h às 22 h de seg. a sexta	3	3
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA SUJA COLETA, SEPARAÇÃO E LAVAÇÃO	12 x 36 diurno	5	10
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ÁREA SUJA COLETA, SEPARAÇÃO E LAVAÇÃO	16h às 22 h de seg. a sexta	4	4
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPA	ROUPARIA E ENTREGA DE ROUPA	12 x 36 diurno	3	6
TOTAL			43	67

7. PREPOSTO

- 7.1.** A licitante vencedora deverá designar um ou mais Preposto(s) para os serviços contratados, o qual não poderá ser profissional alocado em posto de serviço, devendo o seu custo ser previsto nas despesas administrativas da empresa.
- 7.2.** O preposto deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.
- 7.3.** O preposto responsabilizar-se-á pelo fiel cumprimento do contrato e pelos atos dos empregados da Contratada.
- 7.4.** Deverá atuar junto ao HCU devendo estar munido de procuração que lhe dê autonomia e capacidade para exercer todas as funções a ele designadas. A cópia desta procuração deverá ser entregue à fiscalização do HCU-UFU.

[Handwritten signatures and initials]



7.5. Deverá estar disponível ao HC durante todo o período da prestação dos serviços e responsabilizar-se-á, dentre as outras coisas, a solucionar, junto aos fiscais do HCU e seus empregados alocados nos postos, problemas relativos à:

- 7.5.1. Cartão de vale-transporte;
- 7.5.2. Uniformes/EPs;
- 7.5.3. Apuração de ponto;
- 7.5.4. Faltas, férias, licenças;
- 7.5.5. Socorro em caso de acidentes;
- 7.5.6. Protocolar documentos destinados ao HCU;
- 7.5.7. Participar de reuniões que envolvam pauta relacionada ao uso da mão de obra contratada;
- 7.5.8. Demais questões que envolvam a relação de trabalho entre empregado/empregador;
- 7.5.9. Identificar necessidade de substituição de funcionários;
- 7.5.10. Providenciar substituição de funcionários quando necessário;
- 7.5.11. Propor admissões e demissões de funcionários;
- 7.5.12. Informar aos fiscais a substituição de qualquer profissional, o nome do substituído e do substituto e somente proceder à substituição após obter concordância prévia do HCU;
- 7.5.13. Identificar necessidades de capacitação de funcionários;
- 7.5.14. Esclarecer dúvidas dos funcionários quanto às normas contratuais e institucionais;
- 7.5.15. Providenciar capacitação e treinamento aos novos funcionários de acordo com o chefe do setor de acordo com o art. 12 da Resolução – RDC nº 6 de 30 de janeiro de 2012;
- 7.5.16. Elaborar, junto com o fiscal do setor, escala de trabalho e deixar anexada no setor;
- 7.5.17. Controlar horários de entradas e saídas e absenteísmo;
- 7.5.18. Elaborar programação de férias juntamente com o chefe do setor, no mínimo 60 dias de antecedência;
- 7.5.19. Providenciar substituição de funcionários faltosos;
- 7.5.20. Manifestar reconhecimento pelo desempenho do funcionário ou da equipe;
- 7.5.21. Administrar conflitos entre funcionários;
- 7.5.22. Promover reuniões programando com antecedência, mantendo o bom andamento do serviço e sem prejudicar o setor;
- 7.5.23. Aplicar penalidades aos funcionários;
- 7.5.24. Apresentar aos funcionários novos todo o complexo hospitalar.

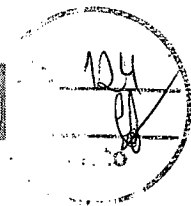
8. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA DA LICITANTE VENCEDORA:

8.1. **Introdução** - Este procedimento será vinculado ao contrato de prestação dos serviços de lavanderia e será efetuado diariamente pela fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor dos valores das faturas mensais de prestação de serviços executados.

8.2. **Objetivo** - Avaliar o desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **Licitante Vencedora** na execução do contrato de prestação de serviços.

8.3. **Critérios**

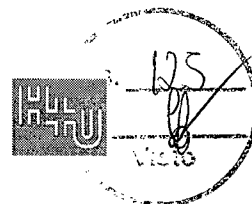
9
[Handwritten signature and initials]



- 8.3.1. A prestação dos serviços deverá obedecer às obrigações que estão estabelecidas no objeto deste Projeto Básico;
- 8.3.2. O descumprimento ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas ficarão sujeito à advertência e multa, em percentuais definidos neste Projeto, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 8.3.3. As infrações ou irregularidades ocorridas serão registradas diariamente no formulário "Notificação de Ocorrências" conforme modelo neste termo.
- 8.3.4. **GRAU 1:**
- 8.3.4.1. Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 1" a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste termo, que será assinada pelo preposto/supervisor, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias.
- 8.3.4.2. Em caso de duas infrações subseqüentes no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e será convocado para uma avaliação das atividades.
- 8.3.4.3. Na terceira infração subseqüente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 8.3.5. **GRAU 2:**
- 8.3.5.1. Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 2", a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste termo, que será assinada pelo preposto/supervisor, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias.
- 8.3.5.2. Na segunda infração subseqüente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos nas tabelas abaixo, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 8.3.6. **GRAU 3:**
- 8.3.6.1. Na primeira e única infração, nos itens do quadro "grau 3" subseqüente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



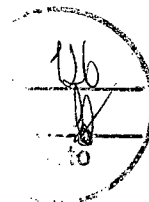
- 8.3.7. Será emitido um "Relatório Mensal de Acompanhamento de Serviços", conforme modelo disponível neste projeto, para registro das infrações cometidas que serão totalizados no final do mês para que seja glosado da **Licitante Vencedora**.
- 8.3.8. Quando ocorrer solicitação pela **Licitante Vencedora** de prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelos fiscais do contrato. Se a solicitação for aceita pelos fiscais, esse item não deverá ser analisado dentro do prazo solicitado pela licitante vencedora.
- 8.3.9. Relação dos itens de infrações que serão avaliados diariamente:

GRAU 1	
Multa de 0,10% (dez décimos por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
1	Funcionário sem crachá.
2	Atraso dos funcionários nas trocas de turno após 15 minutos.
3	Funcionário com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado.
4	Funcionário sem uniforme correto (qualquer peça).
5	Funcionário com casaco de frio fora do uniforme.
6	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
7	Deixar de observar as determinações do HCU-UFU quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios.
8	Deixar de fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho.
9	Funcionário portando ou guardando pertences pessoais fora do local de guarda de pertences preestabelecidos.
GRAU 2	
Multa de 0,50% (cinquenta décimos por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
10	Funcionário utilizando o celular no horário de serviço sem justificativa plausível.
11	Uso de internet particular em horário de trabalho.
12	Não atender aos usuários e públicos internos e externos de forma clara e objetiva.
13	Atender ao público de forma ríspida e sem a educação necessária.
14	Não cooperar com a organização do seu trabalho.
15	Ausentar do local de trabalho acima do horário permitido para tomar café, almoçar etc.
16	Sair do local de trabalho sem avisar previamente aos coordenadores e supervisores imediatos.
17	Deixar de zelar pelos móveis e equipamentos ligados diretamente com suas atividades laborativas.

[Handwritten signature]
11
[Handwritten initials]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



18	Deixar de seguir a escala de trabalho diária realizada.
	Ocorrência de manutenção corretiva (quebra) no equipamento devido imperícia ou mal uso de operação comprovada pela equipe técnica da Bioengenharia.
19	Deixar de coletar roupas sujas nos expurgos das Unidades, de acordo com os horários e roteiros pré-estabelecidos.
20	Deixar de transportar a roupa até a Lavanderia.
21	Deixar de pesar a roupa coletada.
22	Deixar de registrar a quantidade por setor e horário.
23	Deixar de higienizar o carrinho de coleta.
24	Deixar de selecionar as roupas coletadas, de acordo com o nível de sujeidade e tipo de roupa.
25	Deixar retirar as peças de instrumentais e outras que estejam junto à roupa suja.
26	Deixar de formar lotes de acordo com a capacidade da máquina de lavar disponível.
27	Deixar de pesar a roupa e formar lotes com peso compatível com a capacidade dos cestos das máquinas.
28	Deixar de depositar nos carros as roupas selecionadas na área suja.
29	Deixar de carregar as máquinas de lavar.
30	Deixar de selecionar o tipo de processo de acordo com o tipo de roupa e sujeidade.
31	Deixar de programar a máquina de acordo com o POP.
32	Deixar de operar a máquina orientando-se pelo processo de lavagem.
33	Deixar de registrar a roupa processada por máquina e tipo de processo em formulário específico.
34	Deixar de descarregar as máquinas lavadoras.
35	Deixar de selecionar as roupas com manchas para processamento.
36	Deixar de selecionar a roupa centrifugada para o responsável pela secagem e calandragem.
37	Deixar de depositar nos carros caçambas a roupa destinada ao responsável pela secagem.
38	Deixar de estender sobre a mesa os lençóis destinados à calandra.
39	Deixar de carregar a secadora com a roupa destinada à secagem.
40	Deixar de programar o tempo de secagem, conforme o tipo de tecido.
41	Deixar de verificar se as roupas estão secas.
42	Deixar de descarregar a secadora ao final do ciclo de secagem, depositando a roupa nos carros caçamba.
43	Deixar de selecionar a roupa seca com manchas ou rasgadas, para reprocessamento ou costura.
44	Deixar de dobrar a roupa separando-a por setor, usuário ou rol.
45	Deixar de depositar a roupa dobrada sobre a mesa.
46	Deixar de levar os carros com roupa limpa até as áreas de destinos: rouparia e dobradura.



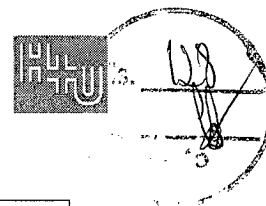
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



47	Deixar de descarregar os carros nas áreas de destino, depositando a roupa nos armários das clínicas.
48	Deixar de selecionar a roupa por tipo.
49	Deixar de empilhar a peças separado-as de acordo com a identificação (silk), unidade, rol e tipo de roupa.
50	Deixar de carregar os carros com os lotes de roupas para serem enviados às áreas de destino.
51	Deixar de abrir as compressas verificando o estado de conservação e limpeza.
52	Deixar de retirar agulhas e outros objetos encontrados.
53	Deixar de selecionar as compressas limpas segundo o grau de conservação.
54	Deixar de ensacar as compressas selecionadas e depositar sobre a bancada em lotes por classificação.
55	Deixar de inspecionar se a roupa cirúrgica está com furos ou se tem sujidades, manchas de gordura ou nódos.
56	Deixar de separar a roupa com furos e manchas para a costura ou reprocessamento.
57	Deixar de dobrar as peças inspecionadas conforme procedimento operacional padrão.
58	Deixar de montar os pacotes de acordo com a especificação.
59	Deixar de empacotar os artigos em campos operatórios ou papel de acordo com o POP.
60	Deixar de Identificar com rótulo o conteúdo do pacote e assinar.
61	Deixar de colocar os pacotes no carrinho, juntamente com os campos que serão utilizados na Central de Materiais.
62	Deixar de registrar as peças que são encaminhadas à Central de Materiais.
63	Deixar de receber da lavanderia a roupa que vai sendo processada no decorrer do expediente.
64	Deixar de descarregar os carrinhos depositando a roupa nas prateleiras.
65	Deixar de preparar os lotes de roupa por setor de acordo com a média de consumo de cada setor.
66	Deixar de entregar a roupa nas áreas de destino de acordo com a requisição preenchida pela enfermagem, conferindo com os lotes previamente preparados.
67	Deixar de abastecer os carrinhos com lotes de roupa a ser entregue nos setores pela lavanderia.
68	Deixar de acondicionar as roupas das áreas externas em sacos hampers e identificá-los.
69	Deixar de preparar a roupa processada com controle de rol de roupas, conferindo o mesmo.
70	Deixar de depositar a roupa com rol na prateleira e proceder a entrega da mesma quando procurada pelo setor usuário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

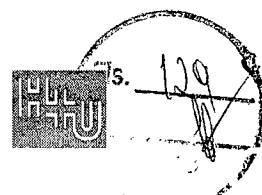


71	Deixar de registrar a roupa entregue por setor e turno.
72	Deixar de informar ao responsável do HCU-UFU qualquer problema nos equipamentos.
73	Deixar de utilizar os EPIs.
74	Deixar de utilizar os EPIs de forma correta.
75	Deixar de descartar os resíduos de acordo com as normas do PGRSS do HCU-UFU.
76	Maltratar e desrespeitar colegas de trabalho e usuários em geral.
77	Fazer a coleta de roupas com o volume maior do que o carro comporta.
78	Fazer a coleta com o carro destampado.
79	Fazer coleta de roupa limpa com carro de roupa suja e vise-versa.
80	Deixar de verificar as bombas de produtos antes de começar o turno.
81	Deixar de realizar suas atividades pertinentes.
82	Deixar de entregar o CAT dos funcionários acidentados à gestão/fiscalização do contrato.
83	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar as anormalidades verificadas na execução dos serviços.
84	Deixar de apresentar funcionários novos e entregar à fiscalização o documento de admissão.
85	Deixar de fazer ajustes e consertos necessários nos uniformes das funcionárias grávidas.
86	Deixar de fazer ajustes e consertos nos uniformes conforme a necessidade dos funcionários.
87	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.
88	Indicar preposto sem capacitação, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função.
89	Deixar de capacitar os funcionários conforme projeto básico.
90	Utilizar as dependências do HCU-UFU para fins diversos do objeto do contrato.
91	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato.
92	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.
93	Deixar de fazer o CAT de funcionário acidentado no prazo determinado em lei.
94	Retter documentos pessoais de seus empregados.
95	Deixar de apresentar a relação de funcionários, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato, quando solicitado.
96	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias.
97	Deixar de apresentar junto à nota fiscal/fatura folhas de pagamento de seus funcionários.
98	Deixar de fornecer auxílio transporte aos seus empregados.

14
[Handwritten signature]



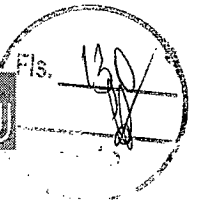
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



99	Deixar de fornecer auxílio alimentação aos seus empregados.
100	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.
101	Deixar de observar determinação da legislação trabalhista.
102	Deixar de registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados.
103	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS.
104	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionada à execução do contrato nas datas avençadas.
GRAU 3	
Multa de 1,00% (um por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
105	Deixar de comunicar a gerência qualquer quebra de equipamentos e informar qualquer retirada dos mesmos do setor.
106	Deixar de cumprir as políticas de segurança do HCU-UFU.
107	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programado.
108	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização.
109	Manifestar atitude desrespeitosa com os seus superiores.
110	Deixar de respeitar os horários para refeição (Descanso).
111	Deixar de permanecer no posto de serviço determinado.
112	Perda total da máquina por sobrecarga ou uso indevido por parte do operador.
113	Danificar as máquinas por mau uso do funcionário.
114	Demora injustificada no atendimento das solicitações feitas da pela equipe de fiscalização.
115	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente.
116	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços.
117	Deixar de entregar o CAT dos funcionários acidentados à gestão/fiscalização do contrato.
118	Substituir funcionário por outro sem o prazo mínimo de 15 dias de aprendizado do setor, nos casos de aviso antecipado de ausência de funcionário.
119	Preposto não tem inspecionado diariamente os Postos.
120	Substituir funcionário do posto por outro despreparado para atender as necessidades do posto de trabalho, comprometendo o padrão de qualidade exigida pelo setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



121	Deixar de substituir funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.
122	Deixar de substituir qualquer funcionário no caso de falta, ausência legal ou férias.
123	Deixar de substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares do HCU-UFU.
124	Deixar os funcionários abandonarem seu posto de trabalho, sem a obrigatória substituição por outro.
125	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado (postos de serviços).
126	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado.
127	Retirar funcionários ou supervisor do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do HCU-UFU.
128	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe da fiscalização.
129	Deixar de entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe administrativa de fiscalização.
130	Deixar de fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário.
131	Receber reclamação por escrito de atendimento desrespeitoso.
132	Deixar de entregar a rescisão dos funcionários que se desligarem da empresa.
133	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.

UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela licitante vencedora aos seus funcionários deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no HCU-UFU, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

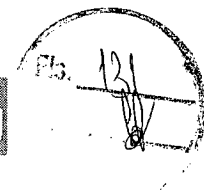
9.2. O Uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestiário:

9.2.1. Área suja:

9.2.1.1. Calça na cor bege (para diferenciar do uniforme das demais áreas do HC), com tecido que suporte a alta temperatura da lavagem diária, com cós inteiriço, com elástico, cadarço e falsa braguilha;

9.2.1.2. Jaleco na cor bege (para diferenciar do uniforme das demais áreas do HC), manga longa com elástico no punho, bolso inferior sem botões e zíperes (que são arrancados na lavagem), em tecido que suporte a alta temperatura da lavagem diária.

9.2.1.3. Sapato fechado apropriado ao tipo do serviço;



9.2.1.4. Deverá ser entregue quantidade de uniformes necessários, tendo em vista que a cada saída da área suja o funcionário deverá tirar o uniforme e proceder à higienização necessária;

9.2.2. Área Limpa:

9.2.2.1. Avental com decotes frente e costas redondos, laterais abertas com fechamento por amarrilhos, fixados às extremidades das cavas na altura da cintura, cava e decotes reforçados por acabamentos posições internos, bainhas das laterais e do avental com 1 cm de largura na cor bege tecido leve o suficiente para não ocasionar calor aos funcionários .

9.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.3.1. A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus funcionários no início da prestação dos serviços de;

9.3.1.1. No mínimo 2 (dois) aventais para cada funcionário das áreas limpas, que serão responsáveis pela higienização dos mesmos;

9.3.1.2. A quantidade necessária de conjuntos de uniformes completos aos seus funcionários da área suja, uma vez que a cada saída da área suja o funcionário deverá tirar o uniforme e proceder à higienização necessária. Estes uniformes serão lavados na lavanderia do HC pela necessidade de lavagem especial e por não poder sair da área suja e entrar em contato com o exterior da mesma.

9.3.2. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado;

9.3.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização;

9.3.4. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela licitante vencedora, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;

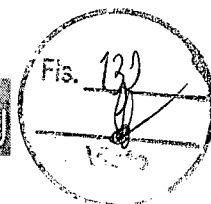
9.3.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.3.6. Todos os funcionários deverão receber além do uniforme os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários à realização das atividades que desenvolvem como máscaras, luvas, calçados etc., estando os mesmos em conformidade com os EPI's recomendados no PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

9.3.7. Todos os funcionários deverão receber Treinamentos de Segurança quanto ao uso e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual com embasamento na NR- 6 aprovada pela Portaria 3.214 de 08/06/78, e treinamento de integração;

9.3.8. Tendo em vista a insalubridade das áreas sujas os uniformes serão lavados na própria lavanderia

10. HABILITAÇÃO



10.1.HABILITAÇÃO TÉCNICA:

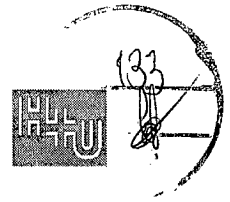
- 10.1.1.** Atestado ou declarações de capacidade técnica que comprove que a empresa executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado com no mínimo (50%) dos postos, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.
- 10.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 10.1.2.1.** A licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- 10.1.3.** Atestado de visita e vistoria de visita, emitido pela Licitante Vencedora e assinado pelo representante do HCU-UFU por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria, modelo 18.1 e 18.2.
- 10.1.4.** Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência, da categoria do objeto dessa licitação.
- 10.1.5.** Declaração de que a Licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia Minas Gerais, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.

10.2.HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.2.1.** 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 01 (um);
- 10.2.2.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis 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.
- 10.2.3.** 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 10.2.4.** 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 no subitem 9.2.3, observados os seguintes requisitos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 10.2.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
- 10.2.4.2. 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 menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

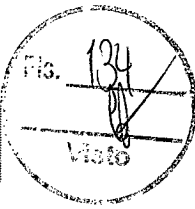
11. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

11.1. Visando a execução do objeto deste contrato, a **Licitante Vencedora**, se obriga a:

- 11.1.1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- 11.1.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do HCU-UFU, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 11.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, recolhimento do FGTS dos funcionários e das contribuições sociais previdenciárias, pagamento de salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e a declaração de impedimento para licitar e contratar com a União nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 11.1.4. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas. Deverá a Licitante Vencedora, no ato do recebimento mensal do valor pactuado no contrato, apresentar comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhistas referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho;
- 11.1.5. Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado com nome no jaleco. Quando não estiver dentro da lavanderia identificado por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, bem como, substituir, imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares do HCU-UFU;
- 11.1.6. Realizar capacitação anual:
 - 11.1.6.1. A primeira capacitação deverá ser de processamento e higienização de roupa hospitalar, deverá conter instruções de operação máquina de lavar e classificação de roupas entre outras informações. Deverá ser realizado até o primeiro mês do início do contrato;



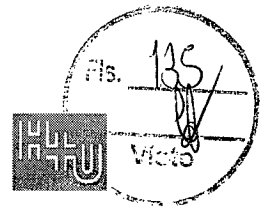
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



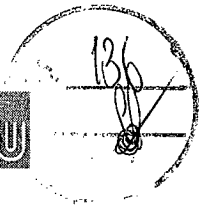
- 11.1.6.2.** As demais capacitações deverão ser promovidas anualmente ou quando houver necessidade do setor, com o intuito de aprimorar e reciclar os funcionários sobre os serviços ou assuntos inerentes ao setor;
- 11.1.6.3.** A licitante vencedora deverá apresentar o conteúdo programático de cada capacitação à Gestão de Contratos e Convênios para ser aprovada pela CCIH, Gerência de Risco e Gestão de Hotelaria, de acordo com as necessidades, somente após a aprovação será realizada o curso;
- 11.1.6.4.** Ao fim de cada capacitação deverá ser entregue à Gestão de Contratos e Convênios a cópia da lista de presença com data, conteúdo, em papel timbrado da licitante vencedora;
- 11.1.6.5.** Os cursos poderão ser feitos em salas disponibilizadas pelo próprio Hospital, e demais necessidades deverão ser providenciadas pela licitante vencedora;
- 11.1.6.6.** Os prepostos deverão fazer todos os cursos juntamente com os demais, de todas as categorias, além de participar de curso específico sobre gestão de pessoas;
- 11.1.7.** Fazer a gestão dos funcionários contratados para a execução do objeto deste projeto básico, utilizando de todos os meios para dar suporte à equipe de forma a conhecer as facilidades e dificuldades de cada um, e tomando as medidas necessárias para o bom andamento do serviço;
- 11.1.8.** Proibir a entrada de qualquer pessoa que não pertencer ao setor na área suja e limpa.
- 11.1.9.** Orientar seus funcionários guardar seus pertences exclusivamente em locais predeterminados, não os deixando em cima de balcões ou locais impróprios.
- 11.1.10.** Substituir qualquer funcionário por outro capacitado e qualificado para o setor no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços. Na hipótese de funcionário faltante/ausente, a Licitante Vencedora deverá efetuar a substituição em no máximo (1) uma hora após o início da jornada prevista;
- 11.1.11.** No caso de substituição de funcionários nos setores, por férias, rescisão, afastamento, troca de setor ou qualquer outro motivo, um novo funcionário deve ser colocado no setor junto com o funcionário a ser substituído, no prazo mínimo de 15 dias antes da substituição, para treinamento no local do serviço, além de proporcionar as capacitações que já foram dados aos demais.
- 11.1.12.** Programar previamente, conforme escala de trabalho, a reposição de horários de lanches e refeições;
- 11.1.13.** Submeter-se às normas e condições baixadas pelo HCU-UFU, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença, através de ponto eletrônico ou outra forma de registro, e permanência dos funcionários em serviço;
- 11.1.14.** Sugere-se instalar relógio de ponto eletrônico em quantidade suficiente para o número de funcionários existentes no contrato, para facilitar o controle;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



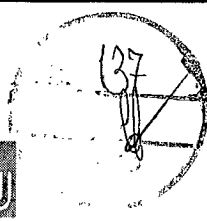
- 11.1.15. Providenciar para que os funcionários não deixem seus postos de trabalho, exceto quando considerar necessário, e com a obrigatória substituição por outro;
- 11.1.16. Quando do início das atividades, mensalmente e sempre que solicitada, deverá apresentar a relação de empregados, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato. Sempre que houver substituição de funcionário deverão ser apresentados os mesmos documentos quando do início das atividades com no máximo de 24 horas do HCU-UFU;
- 11.1.17. Apresentar ao SESMT – HCU no prazo de 90 dias após o início das atividades do contrato, os documentos obrigatórios PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, PCMSO - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, CARTÃO DE VACINAÇÃO de seus funcionários estando o mesmo em dia, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, os comprovantes de Treinamentos de Segurança realizados, os ASO's – Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários contratados e as fichas de controle de entrega de EPI;
- 11.1.18. É necessário a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA, referente aos documentos de PPRA e LTCAT apresentados;
- 11.1.19. Providenciar, anualmente, à suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do funcionário e apresentar comprovante ao HCU-UFU;
- 11.1.20. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências do HCU-UFU;
- 11.1.21. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio HCU-UFU e das instituições mantenedoras, quer sejam por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços;
- 11.1.22. Iniciar as Atividades no máximo até dez dias úteis após a emissão da Ordem de Início dos Trabalhos, que será expedida pelo HCU-UFU;
- 11.1.23. 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;
- 11.1.24. Caso a sede social da Licitante Vencedora estiver localizada em outro município, a empresa deverá manter escritório na cidade de Uberlândia-MG, designando um preposto que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com o HCU-UFU. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nos postos de trabalho para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a Licitante Vencedora deverá enviar um substituto;
- 11.1.25. Apresentar junto à nota fiscal, folhas de pagamentos de seus funcionários, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outras, estão sendo recolhidas em dia;



- 11.1.26.** Comunicar ao HCU-UFU, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.1.27.** É vedado aos funcionários da **Licitante Vencedora**:
- 11.1.27.1.** Permanecer nas dependências do HCU-UFU após o horário de trabalho;
 - 11.1.27.2.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
 - 11.1.27.3.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências do HCU-UFU que não sejam parte de sua rotina de trabalho;
 - 11.1.27.4.** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências do HCU-UFU;
 - 11.1.27.5.** Trabalhar embriagado;
 - 11.1.27.6.** Abrir portas que dêem acesso às instalações do HCU-UFU para terceiros, sem prévia autorização;
 - 11.1.27.7.** Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HCU-UFU sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
 - 11.1.27.8.** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas ao HCU-UFU nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
 - 11.1.27.9.** Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
 - 11.1.27.10.** Navegar na internet no horário de trabalho para fins particulares;
 - 11.1.27.11.** Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
 - 11.1.27.12.** Permanecer em outro setor em horário de almoço;
 - 11.1.27.13.** Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho;
- 11.1.28.** Responder perante o HCU-UFU por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o HCU-UFU de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 11.1.29.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 11.1.30.** Quando um funcionário da Licitante vencedora detectar algum problema em um dos equipamentos da lavanderia deverá informar imediatamente ao funcionário do HCU-UFU responsável pelos serviços, para ser feito a solicitação de serviço de manutenção à Gestão de Bioengenharia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



11.1.31. A Licitante Vencedora autoriza o HCU-UFU a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos ou da garantia contratual, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;

11.2. Visando a execução do objeto deste contrato, o **HCU-UFU** se obriga a:

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

11.2.2. Permitir, conforme normas do HCU-UFU o livre acesso dos funcionários da Licitante Vencedora para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a Licitante Vencedora possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida;

11.2.3. Fornecer e manter no local de trabalho equipamentos, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços;

11.2.4. Promover reuniões, após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, para leitura do Projeto Básico e contrato juntamente com todos os fiscais do HCU-UFU, prepostos, supervisores e proprietários da Licitante Vencedora, a fim de esclarecer dúvidas e conhecer os instrumentos a serem utilizados na execução do contrato.

11.2.5. Promover reuniões periódicas com o(s) representante(s) da Licitante Vencedora definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

11.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Licitante Vencedora vinculados à natureza dos serviços prestados;

11.2.7. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

11.2.8. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;

11.2.9. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;

11.2.10. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da Licitante Vencedora;

11.2.11. Exigir que Preposto da Licitante Vencedora inspecionem os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;

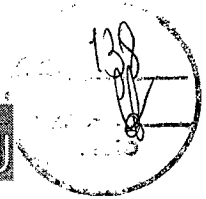
11.2.12. Exigir da Licitante Vencedora a imediata correção de serviços mal executados;

11.2.13. Exigir a substituição de equipamentos de uso individual que esteja em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito;

11.2.14. Executar visitas periódicas aos postos de serviço;

11.2.15. Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional dos funcionários alocados para o serviço;

23



- 11.2.16. 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);
- 11.2.17. Exigir que a Licitante Vencedora mantenha seus funcionários devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado;
- 11.2.18. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas 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), correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, o HCU-UFU deverá efetuar a cobrança;
- 11.2.19. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pelo HCU-UFU;
- 11.2.20. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços;
- 11.2.21. Disponibilizar local apropriado para refeições e lanches dos funcionários, e ainda vestiários e instalações sanitárias; OBS: geladeira e microondas será responsabilidade da contratada.

12. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

- 12.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a contratada deverá disponibilizar para seus funcionários os EPI's necessários à execução dos serviços, cabendo ser adequada e dimensionada pela contratada para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei No. 6.514/77).
- 12.2. A licitante vencedora deverá atender às diretrizes estabelecidas no caderno técnico "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", Item 22, deste Projeto Básico.

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 13.1. A Licitante Vencedora deverá entregar ao HCU-UFU uma nota fiscal única do serviço realizado no mês, emitida no 1º dia útil do mês subsequente, deverá ser encaminhada até o quinto dia útil, acompanhada da respectiva Guia de Recolhimento do INSS, GFIP, FGTS, Folha de Pagamento, cópia da folha de ponto dos funcionários por ponto eletrônico ou meios não seja padronizado, relação do pessoal que receberam a cesta básica ou vale alimentação, relação do pessoal que receberam vale transporte e certidões negativas;
- 13.2. Caso a Licitante Vencedora não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação;



130
11/11/13

- 13.3. O repasse do Vale Transporte, Cesta Básica e ou vale alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale transporte e cestas básicas, não repassados aos funcionários serão glosados na fatura;
- 13.4. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
- 13.5. Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização do Hospital de Clínicas AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS que segue anexo;
- 13.6. Em caso de serviços não executados, a fatura deverá ser apresentada pela contratada com o valor integral, os abatimentos devidos deverão ser feitos pela fiscalização do contrato conforme AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS;

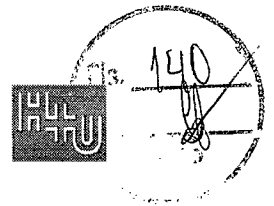
4. VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIA

- 14.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços;
- 14.2. A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor (a) do HCU-UFU, até o 2 (dois) dia úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, no Setor de Hotelaria pelo fone 0xx34-3218-2388 com Allan ou 3218-2634 com Luciana no horário de 8h00min às 11h30min e 13h30min e 16hs de segunda a sexta-feira;
- 14.3. Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa;
- 14.4. A visita tem como objetivo a análise e esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes;
- 14.5. Realizada a visita/vistoria, o HCU-UFU assinará o Atestado de Vistoria, modelo 18.1., atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Projeto;
- 14.6. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local (is), firmará declaração, modelo 18.2, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do Edital, do presente Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo Licitatório;
- 14.7. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto serão obrigatórios na fase de habilitação do certame;

25
Handwritten signatures and initials



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



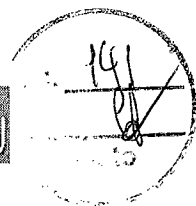
- 14.8. As visitas serão em horários agendados para cada empresa. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser feitos formalmente através de ofício ou pelos e-mails gestaodecontratos@hc.ufu.br ou gehot@hc.ufu.br;
- 14.9. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da Licitante interessada.
- 14.10. Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia, será continuada no dia seguinte, exceto quando for o último dia antecedente a licitação;
- 14.11. A empresa licitante deverá apresentar o atestado de Visita e Vistoria Técnica com os campos devidamente preenchidos no ato da visita para assinatura do representante do HCU-UFU.

15. CONDIÇÕES GERAIS

- 15.1. Será realizada uma reunião, após a assinatura do contrato, devidamente registrada em Ata, com a presença dos técnicos responsáveis pela elaboração do Projeto Básico, o gestor do contrato, os fiscais do contrato e os gerentes da Gestão de Hotelaria, o preposto e os gerentes da Licitante Vencedora para leitura do contrato e projeto básico e esclarecimento das obrigações contratuais.
- 15.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Licitante Vencedora deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, local de trabalho, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e função;
- 15.2.2. Carteiras de Trabalho e Previdência (CTPS) dos funcionários admitidos, devidamente assinadas pela licitante vencedora;
- 15.2.3. Exames médicos admissionais dos funcionários da Licitante vencedora que prestarão os serviços;
- 15.3. A documentação mencionada no item 15.2.3 acima deverá ser apresentada sempre que houver admissão de novos funcionários pela contratada;
- 15.4. O HCU-UFU poderá solicitar os seguintes documentos:
- 15.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do HCU-UFU;
- 15.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços em que conste como tomador o HCU-UFU;
- 15.4.3. Cópia dos contracheques dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.4.4. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força da lei ou convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 15.4.5. Comprovante de realização de eventuais cursos de capacitação e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;



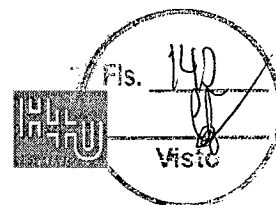
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 15.5.** A Licitante vencedora deverá entregar quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias a seguinte documentação:
- 15.5.1.** Termo de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 15.5.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 15.5.3.** O extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;
 - 15.5.4.** Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
- 15.6.** A documentação mencionada no item 15.5.1. acima deverá ser apresentada sempre que houver demissão do funcionário, ou comprovação de mudança de contrato caso não seja demitido;
- 15.7.** Até que a Licitante Vencedora entregue a documentação do item 15.5, o HCU-UFU fará a retenção da garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores no caso de a licitante vencedora não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual;
- 15.8.** No decorrer do contrato serão realizadas junto a Licitante Vencedora, reuniões periódicas, garantindo a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do HCU-UFU;
- 15.9.** Reserva-se ao HCU-UFU o direito de impugnar a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencham os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;
- 15.10.** A Licitante Vencedora implantará em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Início dos serviços emitida pelo HCU-UFU, a mão-de-obra nos postos relacionados neste projeto, cumprindo os horários conforme o número de funcionários à disposição por turno e horário de funcionamento de cada posto determinado pelo HCU-UFU conforme estabelecido no item 6 deste Projeto Básico, informando em tempo hábil qualquer motivo que impossibilite o funcionário de assumir o posto de serviço;
- 15.11.** Quando do início das atividades a Licitante Vencedora apresentará atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do HCU-UFU;
- 15.12.** A Licitante Vencedora deve manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo HCU-UFU, 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 15.13. Exigir da Licitante Vencedora, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, a retirada imediata de qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do HCU-UFU, devendo sua substituição ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas sem o prejuízo do desenvolvimento das atividades;
- 15.14. A licitante vencedora deverá manter preposto aceito pela Administração, no local do serviço, para representá-la na execução do contrato.
- 15.15. A Licitante Vencedora instruirá seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do HCU-UFU inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 15.16. A Licitante Vencedora relatará ao HCU-UFU toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Trabalho nas instalações onde houver prestação de serviços;
- 15.17. Os prepostos da Licitante Vencedora deverão obrigatoriamente, inspecionar diariamente os Postos de Trabalho;
- 15.18. A Licitante vencedora será responsabilizada e deverá arcar com danos causados aos equipamentos quando, devidamente comprovado, for mau uso pelos seus funcionários.

16. LIMITE SUPERIOR PARA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Os valores totais estimados foram elaborados com base na média de preços apresentados em orçamentos orientativos, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório. Valor total para 12 meses R\$ 2.874.751,00 (dois milhões oitocentos e setenta e quatro mil e setecentos e cinquenta e um reais).
- 16.2. Quadro de postos de trabalho necessários:

ITEM	PESSOAS	POSTOS	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	48	24	Auxiliar de Processamento de Roupa 12x36 diurno	R\$ 3.699,63	R\$ 177.582,24	R\$ 2.130.986,88
2	19	19	Auxiliar de Processamento de Roupa 6 horas das 16h as 22h de segunda a sexta	R\$ 3.262,12	R\$ 61.980,34	R\$ 743.764,12
	67	43	TOTAL		R\$ 239.562,58	R\$ 2.874.751,00

17. FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 17.1. Não obstante a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o HCU-UFU reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 17.1.1. Acompanhar através de planilha diária a frequência de cada funcionário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



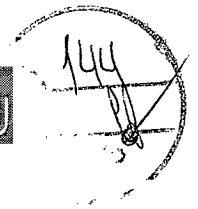
143

- 17.1.2. Anotar em formulário apropriado as substituições, faltas e presença e horas de postos descobertos;
- 17.1.3. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feito abatimento do valor proporcional na fatura a partir da primeira hora de não substituição do posto, incluindo esta hora;
- 17.1.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Licitante Vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente e não atender as necessidades do setor;
- 17.1.5. Fiscalizar todas as condições contratuais utilizando instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços;
- 17.1.6. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representantes do HCU-UFU, neste ato, denominados gestores e fiscais, devidamente credenciados, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução. Considerando-se:
 - 17.1.6.1. Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
 - 17.1.6.2. Fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
 - 17.1.6.3. Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- 17.1.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 17.1.8. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao Preposto da empresa, verificar se os funcionários estão cumprindo a risca a jornada de trabalho. Implantar uma rotina junto com o preposto para verificação de critérios para autorização de horas extras e estabelecer a forma de compensação de jornada;
- 17.1.9. Manter controle de férias e licenças dos funcionários na planilha resumo;
- 17.1.10. Ficam designados os seguintes servidores do **HCU-UFU** para fiscalizar o serviço de que trata este Projeto Básico:

NOME DO GESTOR	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO	UASG
Fernanda Fernandes de Freitas	1559307	713.447.136-53	GECEC	150233



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



NOME DO FISCAL	TIPO	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO	UASG
Allan Márcio Oliveira Diniz	Administrativo	1914514	086.162.456-42	GEHOT	150233
Francisco Carlos Santos	Operacional	1123396	526.261.726-34	GEHOT	150233
Simone Alves Silveira	Operacional	1123518	239.595.096-34	GEHOT	150233
Wellington Silva	Operacional	0409823	196.559.086-15	GEHOT	150233
Vitor Silva Rodrigues	Operacional	04259	975.692.591-49	GEPRO	150233

18. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

18.1. A licitante interessada em participar da licitação deverá apresentar a proposta de acordo com as normas editalícias, acompanhada da planilha de custo e formação de preços (IN 02/208) e suas atualizações, conforme Modelo abaixo.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

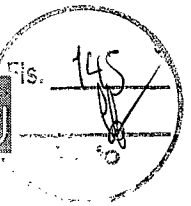
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviços	Unidade de medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de processamentos de roupas		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



--	--	--

ANEXO III – A

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULDA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO

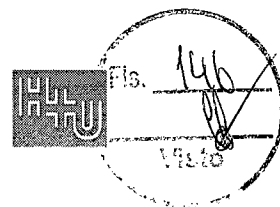
1	Composição da Remuneração	Valor R\$
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturno adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

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

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor

Hospital de Clínicas de Uberlândia – Av. Pará, 1.720 – Bairro Umuarama - 38405-320 - Uberlândia/MG
Fone: (34)3218-2401 - www.hc.ufu.br - e-mail: gestaodecontratos@hc.ufu.br



eventualmente pago pelo empregado).

MODULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MODULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

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

Nota 01: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 02: Percentuais incidentes a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

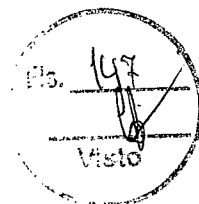
4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
Total		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

[Assinaturas manuscritas]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



4.3	Afastamento Maternidade	Valor R\$
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
Total		

Submódulo 4.4 Provisão para rescisão

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

Submódulo 4.5 Custo de reposição do profissional ausente

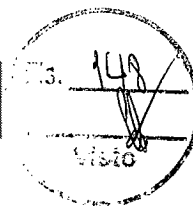
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor R\$
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre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

Quadro-Resumo do MÓDULO 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Encargos sociais e trabalhistas	Valor R\$
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



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	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
C	Lucros		
Total			

Nota 01: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 02: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III – B

Quadro-Resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor 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	
Total por empregado		

ANEXO III – C

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços

Tipo de serviço (A)	Valor	Qtde. de	Valor	Qte. de	Valor total
---------------------	-------	----------	-------	---------	-------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



	proposto por emprega do (B)	emprega dos por posto (C)	proposto por posto (D) = (BxC)	Postos (E)	do serviço (F) = (DxE)
I Serviço 1 (indicar)					
II Serviço 1 (indicar)					
III Serviço 1 (indicar)					
Valor total do Serviço (I + II + III...)					

ANEXO III – D

Quadro demonstrativo do valor global da proposta

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

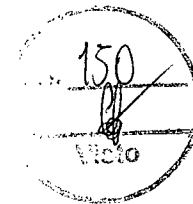
ANEXO III – E

Valor mensal dos serviços

	ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	NÚMERO DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I.	12 (doze) horas diurnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) funcionários em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
II.	12 (doze) horas noturnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) funcionários em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
III.	Outras –(especificar)			
Total				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



18. MODELOS

18.1. ATESTADO DE VISITA / VISTORIA

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para os devidos fins, que o Sr^(a) _____ representante da Empresa visitou e vistoriou o(s) local(is) _____, onde será(ao) executado(s) os serviços, objeto do Pregão de nº _____/201x, Processo Administrativo nº 23117. _____/201x, em _____ de _____ de 201x, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, _____ de _____ de 201x.

Representante legal do HCU-UFU

Representante legal da
Empresa

18.2. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

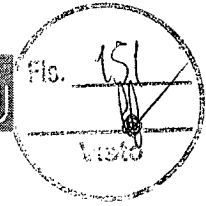
(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão de nº _____/201X, Processo Administrativo nº 23117. _____/201X, em _____ de _____ de 201X.

Uberlândia, _____ de _____ de 201X.

Representante legal da Empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



18.3. Modelo de Ocorrência

--

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
--	---	--

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS

Nº DA OCORRÊNCIA:	MÊS:
-------------------	------

CONTRATANTE: *HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA*

CONTRATADA:

Nº DO CONTRATO:	PROCESSO:	PREGÃO:
-----------------	-----------	---------

SETOR:	DATA:	GRAU:	ITEM:
--------	-------	-------	-------

HORA	OCORRÊNCIA OBSERVADA

ASSINATURA DO FISCAL	
ASSINATURA DO SUPERVISOR	

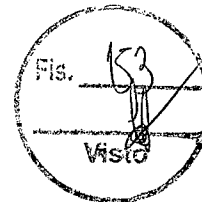
HORA	CORREÇÃO SOLICITADA	FORAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS ?	GLOSAR DESPESA?
	ASSINATURA DO FISCAL		
	ASSINATURA DO SUPERVISOR		

Observações da encarregada/preposto da contratada:

37



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



18.5. Modelo de relatório mensal de acompanhamento de serviços

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº:

DATA: ____/____/20

EMPRESA LICITANTE VENCEDORA:

OBJETO DO CONTRATO:

AVALIAÇÃO

INFRAÇÕES COMETIDAS:

- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
- Data: ____/____/20 ____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____

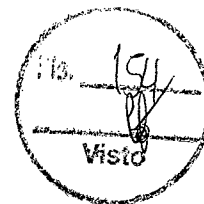
TOTAL : _____

Fiscal do Contrato:
 (Carimbo e assinatura)

Visto da empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



21.2.1. O reajuste **não** será aplicado se a **Licitante Vencedora** renunciá-lo expressamente ou se por acordo entre as partes houver negociação para valor inferior ao índice supracitado.

21.3. **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;

21.4. 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;

22. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI'S

A **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pelo Hospital de Clínicas da Universidade Federal e Uberlândia, denominadas de:

DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

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

1.2. A **LICITANTE VENCEDORA** 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.**

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

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

HCU/UFU – Para fins desta norma o HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA.

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

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

3.1. Esta norma se aplica a todas as **Empresas CONTRATADAS pelo HCU/UFU.**

3.2. Todos os funcionários das **LICITANTES VENCEDORAS** 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 do HCU/UFU.

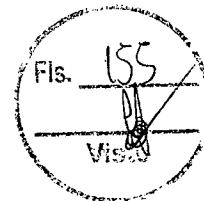
3.3. Em situações cujo serviço, **for considerado crítico**, deverá ser avaliado entre a **LICITANTE VENCEDORA** e o responsável do HCU/UFU (**SESMT/HCU**).

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 subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente no HCU/UFU.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



4.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá ter um responsável, Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de acidente de seus funcionários dentro do HCU, conforme o **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** específicos com limite às sua atividade de seus funcionários dentro do HCU.

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

4.3.1. A LICITANTE VENCEDORA fornecerá gratuitamente aos seus funcionários, conforme a **NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE**, os **EPI'S** designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

4.3.2. A Contratada deverá entregar uma xérox do controle de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual para cada um dos funcionários e lista de presença nos treinamento dos funcionários sobre uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI de acordo com NR-6 e sobre Espaço Confinado de acordo com NR – 33. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.

4.3.3. A LICITANTE VENCEDORA deverá manter listagem atualizada dos **EPI'S** utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido.

4.3.4. Caso o HCU/UFU venha a fornecer **EPI** a funcionários e/ou prepostos da LICITANTE VENCEDORA, 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 do HCU/UFU é o uso de **luvas** (adequada conforme a atividade a ser desenvolvida), **óculos de segurança**, **calçado de segurança** com biqueira e **botas de PVC**, **Respirador descartável PFF2** para vapores Orgânicos, poeira, gases, fumos (conforme a atividade a ser desenvolvida), exceto eletricitas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes **EPI'S** é independente do risco a que estão expostos os funcionários da LICITANTE VENCEDORA.

4.3.6. Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos e o funcionário é obrigatório ter treinamento para trabalhos em locais acima de 02 metros.

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 com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos.

4.3.8. Os EPI'S a serem utilizados pelos funcionários deverão ser determinados pelo dimensionamento de **EPI'S do – 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).

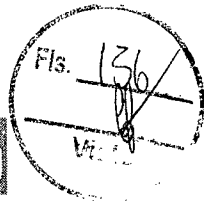
- **Eletricista** (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a **NR-10**).

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

4.4. A LICITANTE VENCEDORA 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 ao **HCU/UFU** e ao **SESMT/HCU-UFU**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



4.4.1. Todos os funcionários a serviço da LICITANTE VENCEDORA deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional e cartão de vacina dentro do prazo de validade.

4.4.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá manter no serviço médico do HCU/UFU lista atualizadas 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 VENCEDORA deverão obedecer a instrução nº1, de 11 de Abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda empresa 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 VENCEDORA deverá elaborar um PPRA, específico para aonde venha a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e NR – 32, disponibilizar cópia à Contratante e ao SESMT/HCU-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 VENCEDORA 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, deverá ser observado às exigências da NR-18.

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

5.1. O HCU/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 e pacientes do HOSPITAL DE CLÍNICAS 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 do HCU/UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da LICITANTE VENCEDORA nas dependências do Hospital de Clínicas / UFU.

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:

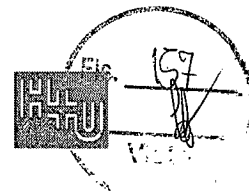
- Trabalho em Altura/ telhado (acima de 2m); Serviço a quente; Abertura de linha; Escavação; Eletricidade; Bloqueio/ Etiquetagem de energias potencialmente perigosas.

8.2. AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA EM LOCAL CONFINADO.

44



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



8.2.1. Entrada em **local confinado** requer uma autorização específica emitida pelo **SESMT/HCU (Segurança do Trabalho)** do HCU/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.

- 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 VENCEDORA** 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 do HCU/UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

10.1. Na eventualidade de um **ACIDENTE DO TRABALHO** a **LICITANTE VENCEDORA** deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido o HCU/UFU (**SESMT/HCU**), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (**SEEST/UFU**) corrigir para **SESMT/HCU-UFU** do HCU/UFU.

10.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (**SESMT/HCU**) do HCU/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 VENCEDORA**. Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela **LICITANTE VENCEDORA**. 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 VENCEDORA**.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

11.1. A **LICITANTE VENCEDORA** 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 VENCEDORA** deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar equipamentos utilizados.

45



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



11.3. A **LICITANTE VENCEDORA** 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 VENCEDORA** comprove registro da mesma no **IBAMA** conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pelo **SESMT/HCU**.

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 VENCEDORA** deverá comunicar imediatamente ao **(SESMT/HCU)** Setor de Segurança do Trabalho do **HCU/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. SESMT/HCU.

14.1. O **SESMT** – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, através de seus **Engenheiros** e **Técnicos** em Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a **LICITANTE VENCEDORA** esteja prestando serviço dentro do **HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA** terão o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os funcionários da **LICITANTE VENCEDORA**, 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 VENCEDORA** também tem a responsabilidade de verificar que os seus funcionários estejam trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de **EPI**.

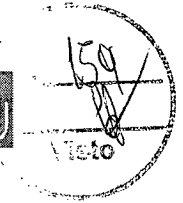
CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar e solicitar autorização com antecedência de 5 dias para a contratação de outros prestadores de serviços (**sub-contratação**). A contratação destes só se dará após a autorização do **HCU/UFU**, sendo que a **LICITANTE VENCEDORA** não se eximirá da responsabilidade da **SEGURANÇA DO TRABALHO** da execução dos trabalhos de **Sub-contratados**. 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 VENCEDORA** 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 funcionário.

46
Handwritten signatures and initials



19. DA GARANTIA CONTRATUAL

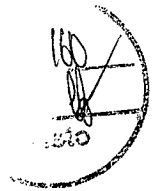
19.1. A **Licitante Vencedora** deverá garantir a execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda, os seguintes requisitos:

- a) A **Licitante Vencedora** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **UFU/HCU**, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - 01 – prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 02 – prejuízos causados à **UFU** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante execução do contrato;
 - 03 – multas moratórias e punitivas aplicadas pela **UFU** à **Licitante Vencedora**; e
 - 04 – obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **Licitante Vencedora**;
- c) A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b";
- d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da **UFU**;
- e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos de por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o Máximo de 02% (dois por cento);
- f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) O Garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **Licitante Vencedora**;
- h) A garantia será considerada extinta:

40
JAB



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 01 – com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro, a título de garantia, acompanhada de declaração da **UNIVERSIDADE**, mediante termo circunstanciado, de que a **Licitante Vencedora** cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 02 – o prazo de extinção da garantia será após o 4º (quarto) mês de término da vigência contratual, podendo ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- i) A **UNIVERSIDADE** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- 01 – caso fortuito ou força maior;
- 02 – alteração, sem previa anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 03 – descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- 04 – prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- j) Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e
- k) A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **Licitante Vencedora** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação do objeto deste Projeto, caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da IN 06/2013 publicada no Diário Oficial da União em 09/01/2014.

20. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

20.1. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO GLOBAL**.

21. REAJUSTE / REPACTUAÇÃO

21.1. O contrato poderá ser repactuado ou reajustado desde que, obedeça ao interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta;

21.1.1. Nos reajustes e/ou repactuações subseqüentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último reajuste ocorrido;

21.2. **Do reajuste:** Os preços contratados referentes a **insumos e materiais (Módulo 03 do Anexo III-A da IN 2/2008)** poderão ser reajustados pela variação do **IPCA/IBGE** ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



16.1. Qualquer funcionário a serviço da LICITANTE VENCEDORA 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 VENCEDORA deverá comunicar o departamento de Segurança do Trabalho (**SESMT/HCU**) do HCU/UFU, porém o HCU/UFU poderá receber as solicitações diretamente dos funcionários da LICITANTE VENCEDORA caso haja receio de que a comunicação ao supervisor da LICITANTE VENCEDORA 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 (**SESMT/HCU**) do HCU/UFU, sem ônus para o HCU/UFU.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE VENCEDORA

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

17.2. Apresentar ao **HCU/UFU**, mensalmente a estatística de segurança.

17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada funcionário.

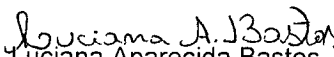
17.4. Fornecer ao **HCU/UFU** antes de iniciar o serviço:

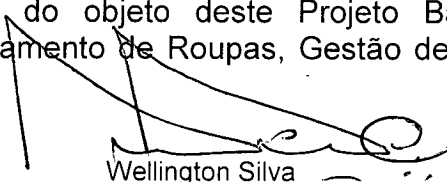
17.4.1. Declaração escrita assinada pelos representantes da **LICITANTE VENCEDORA** de que a habilidade dos seus funcionários atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;

17.4.2. FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro do **HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA**, quando pertinente.

23. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTE PROJETO BÁSICO

23.1. A elaboração, execução e fiscalização do objeto deste Projeto Básico é de responsabilidade dos Setores de Processamento de Roupas, Gestão de Hotelaria e Gestão de Contratos e Convênios.

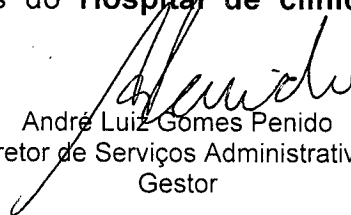

Luciana Aparecida Bastos
Setor de Processamento de Roupas


Wellington Silva
Gestão de Hotelaria


Fernanda Fernandes de Freitas
Gestão de Contratos e Convênios

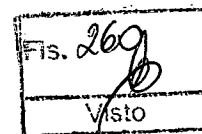
24. GESTÃO DO CONTRATO

24.1. A gestão do objeto deste Projeto Básico é de responsabilidade do Diretor de Serviços Administrativos do **Hospital de clínicas da Universidade Federal de Uberlândia**.


André Luiz Gomes Penido
Diretor de Serviços Administrativos
Gestor



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



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 à parte deste edital, de acordo com o item 22.2.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. **Da Execução dos serviços:** Necessidade institucional, conforme item 2 do Projeto Básico.
- 2.2. **Da demonstração de quantitativos:** Conforme justificativa de fls. 114 do processo.
- 2.3. **Do impacto orçamentário / financeiro:** a despesa do exercício esta na LOA / Lei de Orçamentária Anual, aprovada pelo Congresso Nacional e sancionada pela senhora Presidenta, como também no Conselho Universitário da **Universidade Federal de Uberlândia**.
- 2.4. **Do Termo de Referência:** Na **Universidade Federal de Uberlândia** a Solicitação de Compras é o Termo de Referência dito como nascedouro da compra, pois nela constam todos os dados necessários para elaboração do Instrumento Convocatório, sendo que, àqueles itens não constantes da mesma, são procedimentos padrões da Instituição, sendo da Diretoria de Compras sua definição e responsabilidade

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. OBJETO

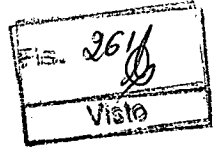
- 4.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio às atividades de lavanderia hospitalar, para o Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia, conforme Projeto Básico.

5. PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

- 5.1. 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

- 6.1. A **Licitante Vencedora** deverá iniciar as atividades em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços, que será emitida pelo Hospital de Clínicas da **Universidade Federal de Uberlândia**.



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:	91306
7.1.2.	Elemento de Despesa:	3390.37
7.1.3.	Fonte:	6100.000832.

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**.

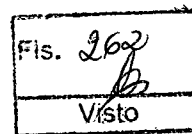
8.3. Além das obrigações acima citadas, a(s) **Licitante(s) Vencedora(s)** deverá atender ainda as obrigações descritas no Projeto Básico, Edital e seus anexos.

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**.

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. 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 17 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 manter 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**;

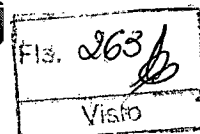
11.2.2. Multa moratória de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

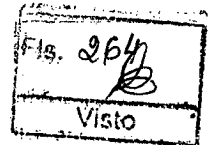
11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



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



- 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.
12. RESCISÃO DO CONTRATO
- 12.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 12.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da contratada, da **Licitante Vencedora** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 12.1.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a **UFU** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.



31. ESCRITÓRIO OU SEDE DA PROPONENTE

31.1. A **Licitante Vencedora** deverá manter escritório na cidade de Uberlândia-MG, fazendo a comprovação de instalação do mesmo no máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato (art. 19, § 5º, II da MP/SLTI nº 02/2008), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela **Universidade**.

13. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1. A contratação fundamenta-se nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e vincula-se ao Edital e a todos os anexos do Pregão Eletrônico n.º 043/2016, constante do processo 23117.003578/2016-81, bem como à proposta da **Licitante Vencedora**.

14. ADJUDICAÇÃO

14.1. A adjudicação do objeto deste Edital será com a **Licitante** que ofertar o menor preço global.

15. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

15.1. A **Licitante Vencedora** ficará obrigada a aceitar as alterações previstas no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **UFU**, com a apresentação das devidas justificativas.

16. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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).

17. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR REFERÊNCIA

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTE.	UNID.	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA, CONFORME PROJETO BÁSICO.	1	SV	2.874.751,00

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Diretoria de Compras e Licitações / DIRCL