

PROJETO BÁSICO DE PORTARIA E RECEPÇÃO

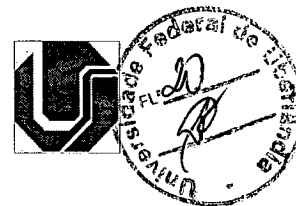
1. JUSTIFICATIVA

A Universidade Federal de Uberlândia objetiva com a presente contratação solucionar a falta de pessoal, considerando que muitos dos cargos estão em extinção ou foram extintos pelo Governo Federal, além de que a execução dos serviços por profissionais especializados assegura a continuidade dos serviços, mantém e até melhora a qualidade dos mesmos, e, os orçamentos orientativos indicam que o serviço pode ser contratado por valor e condições bastante vantajosos para a **UNIVERSIDADE**.

2. DEFINIÇÕES

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

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 será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4. OBJETO

Prestação de serviços de porteiros/vigias e recepcionistas nas diversas áreas da UFU, distribuídos em postos de serviços no regime de 12 x 36 horas diurnas, 12 x 36 horas noturnas e 44 horas semanais.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. Locais de execução dos serviços:

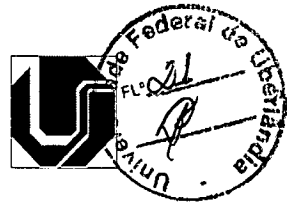
- 5.1.1. Uberlândia: *Campi* Santa Mônica, Umuarama, Educação Física, Fazenda do Glória, Fazenda Capim Branco e Moradia Estudantil;
- 5.1.2. Ituiutaba-MG: Campus do Pontal;
- 5.1.3. Monte Carmelo-MG;
- 5.1.4. Patos de Minas-MG e
- 5.1.5. Unidades isoladas aos *campi*: imóveis diversos, fora dos campi da **Universidade Federal de Uberlândia**, mas locados ou sob responsabilidades da mesma em qualquer das cidades citadas acima.

5.2. Dos Postos de Serviço

- 5.2.1. Serão 110 (Cento e dez) postos de serviços, sendo 34 (Trinta e quatro) de recepção e 76 (Setenta e seis) postos de portaria/vigia.
 - 5.2.1.1. Dois dos postos de recepção citados estão localizados em área insalubre;
 - 5.2.1.2. Em caso de necessidade da UFU, poderá haver remoção ou redistribuição de funcionários para outros setores da Universidade, sem ônus À **Licitante Vencedora**;
 - 5.2.1.3. Os profissionais ficarão residentes no posto de serviço.



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



5.2.1.4. Dos 76 (setenta e seis) postos de portaria, irão iniciar as atividades apenas 16 (dezesesseis) postos, os outros 60 (sessenta) iniciarão em data futura, **Juntamente** com o início das atividades de vigilância de outro processo licitatório com previsão para finalização em Dezembro/2015.

5.3. Treinamento:

5.3.1. A Licitante vencedora deverá fornecer treinamento e reciclagens periódicas aos seus funcionários, inclusive àqueles específicos da área de atuação dos mesmos.

5.4. Locais dos postos de serviços, jornada e horário de trabalho.

5.4.1 RECEPÇÃO:

ITEM 01 – Cidade de Uberlândia – MG.

CAMPUS SANTA MÔNICA				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Reitoria 3P – Pref. Univers.	3	3	44 horas	7h00 às 18h00
Reitoria 3P - Procuradoria	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Reitoria 3P - Recepção	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
R T V	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Bloco 3E – DIEFI	2	2	44 horas	7h30 às 17h30
Bloco 3E – DIVIG	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Bloco 5V – Assist Jurídica	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Sub Total	10	12		

CAMPUS EDUCAÇÃO FÍSICA				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Entrada Principal	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30



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



Fisioterapia	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Sub Total	2	3		

CAMPUS UMUARAMA				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
NAASS (*)	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
DIRQS (*)	1	1	44 horas	6h30 às 18h30
Bloco 2T – Veterinária	1	1	44 horas	8h00 às 17h48
Bloco 2B – Fisioterapia	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Sub Total	4	4		

Obs. (*) Estes dois postos estão em área considerada insalubre de nível médio.

UNIDADES ISOLADAS / ÁREAS EXTERNAS AOS CAMPUS				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Proex/CIEPS	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
MUNA	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Duque de Caxias – Fisioter.	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
PROEX	2	2	44 horas	7h30 às 17h30
Sub Total	5	5		

ITEM 02 – Cidade de Ituiutaba – MG.

CAMPUS PONTAL				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
PROGRAD	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Áudio Visual	2	2	44 horas	7h30 às 22h30
Prefeitura	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
CT INFRA	1	1	44 horas	7h30 às 17h30



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



Bloco C - Recepção	1	1	44 horas	7h30 às 17:30
Bloco C - Administração	1	1	44 horas	7h30 às 17:30
Sub Total	7	7		

ITEM 03 – Cidade de Monte Carmelo – MG.

CAMPUS MONTE CARMELO				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Laboratório	1	1	44 horas	9h00 às 19h00
Administração	1	1	44 horas	9h00 às 19h00
Prefeitura	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Sub Total	3	3		

ITEM 04 – Cidade de Patos de Minas – MG.

CAMPUS PATOS DE MINAS				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Laboratório	1	1	44 horas	9h00 às 19h00
Prefeitura	2	2	44 horas	7h30 às 17h30
Sub Total	3	3		

RESUMO DOS POSTOS DE SERVIÇO E EFETIVO PARA RECEPÇÃO		
CAMPI	QUANTIDADE POSTOS	QUANTIDADE EFETIVO
CAMPUS SANTA MÔNICA	10	12
CAMPUS EDUCAÇÃO FÍSICA/ESEBA	02	03
CAMPUS UMUARAMA	04	04
ÁREAS EXTERNAS AOS CAMPI	05	05
CAMPUS PONTAL	07	07



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



CAMPUS MONTE CARMELO	03	03
CAMPUS PATOS DE MINAS	03	03
TOTAL	34	37

5.4.2 PORTARIA/VIGIA

ITEM 01 – Cidade de Uberlândia – MG.

CAMPUS SANTA MÔNICA				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Biblioteca	2	2	44 horas	7h30 às 22h30
Reitoria Bloco 3P	1	1	44 horas	7h00 às 18h30
Portaria 01	1	2	12x 36 horas diurno	06:30 às 18:30
Portaria 01	1	2	12x 36 horas noturno	18:30 às 06:30
Portaria 02	1	2	12x 36 horas diurno	06:30 às 18:30
Portaria 02	1	2	12x 36 horas noturno	18:30 às 06:30
Portaria Reitoria	1	2	12x 36 horas diurno	06:30 às 18:30
Portaria Reitoria	1	2	12x 36 horas noturno	18:30 às 06:30
Portaria centro esportivo	2	2	44 horas	7h30 às 22h30
Sub Total	11	17		

CAMPUS EDUCAÇÃO FÍSICA				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Biblioteca FAEFI	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Biblioteca ESEBA	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Portão CENEP	1	1	44 horas	12h30 às 22h30
Portaria Musculação	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Sub Total	4	5		

CAMPUS UMUARAMA				
-----------------	--	--	--	--



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



Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Biblioteca	2	2	44 horas	7h00 às 21h30
Garagem	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Garagem	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Portaria Rua Acre	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Portaria Rua Acre	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Portaria Av. Maranhão	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Portaria Av. Maranhão	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Portaria Av. Amazonas	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Portaria Av. Amazonas	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Sub Total	10	18		

ÁREAS EXTERNAS AOS CAMPI				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Fazenda Capim Branco	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Fazenda Capim Branco	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Fazenda do Glória	5	10	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Fazenda do Glória	5	10	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Av. Dr. Laerte V. Gonçalves	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Av. Dr. Laerte V. Gonçalves	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Av. Floriano Peixoto-DIPAT	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Av. Floriano Peixoto-DIPAT	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Casa Cultura Graça do Axé	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Casa Cultura Graça do Axé	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
R Capricórnio - Jd Brasília	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
R Capricórnio - Jd Brasília	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Museu do Índio	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30



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



Museu do Índio	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Reitoria Engenheiro Diniz	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Reitoria Engenheiro Diniz	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Reitoria Duque Caxias	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Reitoria Duque Caxias	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
MUNA	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
MUNA	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Moradia Estudantil	2	4	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Moradia Estudantil	2	4	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Sub Total	32	64		

ITEM 02 – Cidade de Ituiutaba – MG.

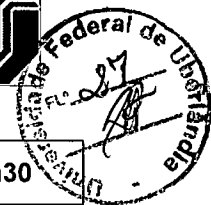
CAMPUS PONTAL – Ituiutaba-MG				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Biblioteca	2	2	44 horas	6h30 às 22h30
A2 Química	1	1	44 horas	7h30 às 17h30
Laboratório FEIT	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Laboratório FEIT	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Laboratório FTM	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Laboratório FTM	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Sub Total	7	11		

ITEM 03 – Cidade de Monte Carmelo – MG.

CAMPUS MONTE CARMELO - Monte Carmelo - MG				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Biblioteca	2	2	44 horas	6h30 às 20h00
Salas de aula - Centro	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30



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

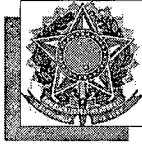


Salas de aula - Centro	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Horto	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Horto	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
SESI	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
SESI	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Laboratório	1	2	12x36 Diurno	6h30 às 18h30
Laboratório	1	2	12x36 Noturno	18h30 às 6h30
Sub Total	10	18		

ITEM 04 – Cidade de Patos de Minas – MG.

CAMPUS PATOS DE MINAS - Patos de Minas - MG				
Local do posto	Qtde Posto	Efetivo	Jornada	Período
Biblioteca	2	2	44 horas	6h30 às 22h00
Sub Total	2	2		

RESUMO DOS POSTOS DE SERVIÇO E EFETIVO PARA PORTARIA/VIGIA		
CAMPI	QUANTIDADE POSTOS	QUANTIDADE EFETIVO
CAMPUS SANTA MÔNICA	11	17
CAMPUS EDUCAÇÃO FÍSICA/ESEBA	4	5
CAMPUS UMUARAMA	10	18
ÁREA EXTERNAS AOS CAMPI	32	64
CAMPUS PONTAL	7	11
CAMPUS MONTE CARMELO	10	18
CAMPUS PATOS DE MINAS	2	2
TOTAL	76	135



QUANTIDADE DE PORTEIROS/VIGIAS E RECEPTIONISTAS	QUANTIDADE POSTOS	QUANTIDADE EFETIVO
PORTEIRO/VIGIA	76	135
RECEPTIONISTA	34	37
TOTAL	110	172

5.5 QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

Quantidade de rádios comunicadores, baterias e carregadores, por posto de serviço, a serem fornecidos pela LICITANTE VENCEDORA:

LOCAL	NRº POSTOS	NRº RÁDIOS	QTDE DE BATERIAS	QTDE DE CARREGADORES
Campus Umuarama	03	04	08	04
Campus Santa Mônica	04	06	12	06
Campus Glória	05	06	12	06
TOTAIS	12	16	32	16

Observação:

- O sistema de rádios comunicadores deverá permitir a conversação entre alguns postos situada nos campi Santa Mônica, Umuarama e Glória.
- A Licitante Vencedora deverá ter frequência própria, com autorização da ANATEL, para implantar o sistema de radiocomunicação em Uberlândia-MG.

5.6 Os serviços que deverão ser realizados pelos porteiros/vigias englobam:

- 5.6.1. Controlar a entrada e saída de pessoas na edificação onde prestar serviço, cuidando para que pessoas estranhas ao serviço somente transitem e tenham acesso aos locais previamente determinados pela chefia ou responsável pelo local;



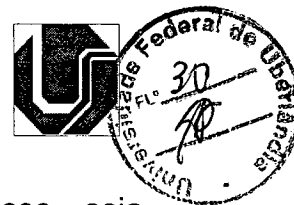
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Prefeitura Universitária
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



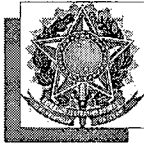
- 5.6.2. Controlar a entrada e saída de materiais nas dependências da edificação onde prestar serviço, utilizando-se de meios adequados de registro, zelando para que qualquer movimentação seja realizada somente após anuência e autorização da chefia ou do responsável pela edificação;
- 5.6.3. Controlar os estacionamentos privativos, permitindo a entrada apenas aos veículos autorizados e pelos locais regulamentares, comunicando qualquer descumprimento das normas ao responsável pelo local e à Seção de Segurança para as providências cabíveis;
- 5.6.4. Registrar em livro de ocorrências todos os fatos relevantes que ocorrerem em seu turno de serviço, informando verbalmente ao seu substituto quando da passagem do serviço;
- 5.6.5. Não permitir o acesso e atuação de vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente;
- 5.6.6. Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- 5.6.7. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se em caso de emergência, registrando o fato em livro de ocorrência;
- 5.6.8. Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação;
- 5.6.9. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do executor do contrato;
- 5.6.10. Assumir o posto no horário regulamentar, já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho do trabalho;



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



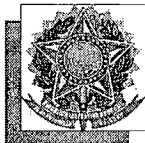
- 5.6.11. Permitir que, ao portador de deficiência física ou idoso, seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo, quando for o caso;
- 5.6.12. Abrir e fechar as dependências, de acordo com as ordens do responsável pelo local;
- 5.6.13. Não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ou não a UFU, sem a devida autorização.
- 5.6.14. Comunicar imediatamente a UFU qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.6.15. Manter em seu poder, quando em serviço, os números dos telefones dos seguintes órgãos; "Polícia Militar do Estado de Minas Gerais", "Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais" e da vigilância interna se houver, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela UFU;
- 5.6.16. Controlar o acesso de visitantes ao interior do prédio e, quando o caso, mediante autorização própria (impresso com timbre da UFU), na qual constará campos próprios para anotar o nome do visitante, seção a ser visitada, horários de chegada e saída e assinatura legível do servidor que recebeu o visitante;
- 5.6.17. Repassar para o(s) porteiro(s) em substituição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 5.6.18. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido irregular;
- 5.6.19. Não permitir a entrada no prédio de vendedores e "sacoleiros", conforme norma interna em vigor;
- 5.6.20. Controlar o acesso de pessoas junto às portarias e, se for o caso, comunicar o fato à Administração;
- 5.6.21. Proibir a utilização das portarias ou outras dependências para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;



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



- 5.6.22. Não deixar seu posto de trabalho, exceto quando necessário e com prévia comunicação a quem de direito;
- 5.6.23. Permitir a saída de material pertencente a UFU somente mediante "papeleta de liberação" expedida pelo setor competente da Administração;
- 5.6.24. Acompanhar a entrada e saída de pessoas e servidores devidamente autorizados;
- 5.6.25. Atender e anotar as chamadas destinadas à portaria;
- 5.6.26. Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;
- 5.6.27. Aguardar a chegada do seu substituto, quando for o caso, de forma a não comprometer a solução de continuidade do serviço;
- 5.6.28. Receber correspondências e encaminhar ao setor competente da Administração;
- 5.6.29. Receber, orientar e encaminhar o público externo;
- 5.6.30. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos;
- 5.6.31. Abrir e fechar portas e janelas das dependências das repartições;
- 5.6.32. Cumprir todas as normas e determinações do gestor do contrato;
- 5.6.33. Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone, relativamente a Instituição.
- 5.6.34. Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação;
- 5.6.35. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa da UFU;
- 5.6.36. Atender outras normas internas que vierem a ser regulamentadas pela UFU.
- 5.6.37. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários a rotina da UFU.



5.6.38. Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 5174 da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

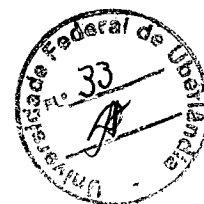
5.5.38.1. "CBO 5174 do MTE - São atividades de porteiro/vigia: fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente, e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas estranhas, identificá-las, orientá-las e encaminhá-las para os lugares desejados; receber hóspedes em hotéis; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho."

5.6. Os serviços que deverão ser realizados por recepcionistas englobam:

- 5.6.1.** Recepcionar o público que comparecer ao edifício-sede, prestando as informações e orientações que se fizerem necessária;
- 5.6.2.** Identificar os visitantes que desejem acessar o edifício-sede, mediante a apresentação de documento válido de identificação.
- 5.6.3.** Manter a Seção informada sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
- 5.6.4.** Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;
- 5.6.5.** Executar trabalhos de digitação em microcomputador;
- 5.6.6.** Digitar quadros e tabelas de múltipla entrada;
- 5.6.7.** Preparar expedientes sobre assuntos simples e movimentar processos com o atendimento de normas preestabelecidas;
- 5.6.8.** Atender ao público e aos servidores;
- 5.6.9.** Atender e direcionar ligações telefônicas;



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



- 5.6.10. Entregar formulários e documentos a interessados;
- 5.6.11. Organizar, atualizar e arquivar documentos;
- 5.6.12. Organizar, preparar, atualizar e controlar agendas;
- 5.6.13. Protocolar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;
- 5.6.14. Receber volumes, correspondências e outros expedientes;
- 5.6.15. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- 5.6.16. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fac-símiles;
- 5.6.17. Arquivar processos, documentos e papéis em geral;
- 5.6.18. Requisitar e distribuir materiais de consumo, registrando na movimentação;
- 5.6.19. Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral;
- 5.6.20. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- 5.6.21. Utilizar aplicativos de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de documentação;
- 5.6.22. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pelo Gestor de Serviços;
- 5.6.23. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor de Serviços, de acordo com a demanda observada;
- 5.6.24. Prestar informações aos usuários, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, vinculadas às normas internas da contratante;
- 5.6.25. Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;
- 5.6.26. Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com a tabela de serviços.



- 5.6.27. Emitir, controlar e distribuir ordens de serviço eletrônico, através de sistema informatizado próprio da PREFE.
- 5.6.28. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários a rotina da UFU.
- 5.6.29. Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 4221 da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.6.29.1. ***"CBO 4221 do MTE - Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano."***

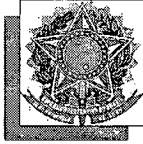
6. QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA

6.1. Para realização dos serviços, os profissionais deverão ter no mínimo:

6.1.1. **Porteiros/vigias:** Nível fundamental de ensino.

6.1.2. **Recepcionista:** Nível médio de ensino com segundo grau completo, boa dicção, boa redação, demonstrar conhecimentos de informática, conhecimento e domínio dos aplicativos do Office e BR Office.

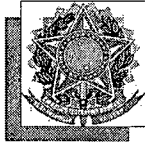
7. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS



14. As atribuições abaixo descritas são comuns ao quadro geral, aplicando-se tanto a porteiros/vigias quanto a recepcionista. São elas:

- 7.1.1. Apresentar-se diariamente no local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos ou presos, barba feita (no caso da mão de obra masculina), higiene corporal e com uniforme completo e limpo.
- 7.1.2. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhe são inerentes.
- 7.1.3. Desempenhar com assiduidade as atribuições pertinentes ao cargo.
- 7.1.4. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência, em razão do cargo.
- 7.1.5. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares.
- 7.1.6. Atender prontamente as ordens de serviços que lhe é entregue pelo **fiscal do contrato**.
- 7.1.7. Não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização e anuência da fiscalização da UFU.
- 7.1.8. Tratar com urbanidade seus pares e demais servidores, usuários ou não.
- 7.1.9. Verificar e zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como os acessórios neles existentes.
- 7.1.10. Comunicar a **fiscalização do contrato** sempre que algum equipamento necessitar de reparo ou manutenção.
- 7.1.11. Cumprir rigorosamente a escala de horários.

8. JORNADA DE TRABALHO



- 8.1. 12 x 36 Diurno e noturno: será implantado o regime de intrajornada para os colaboradores.
- 8.2. 44 horas semanais.
 - 8.2.1. A jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais será realizada de segunda a sábado, no período compreendido entre 7h00mim e 22h30mim.
 - 8.2.2. Nos postos de serviço onde não há demanda de atividades aos sábados, haverá compensação durante a semana.
- 8.3. A escala de horários de trabalho será definida de acordo com as atividades a serem realizadas em cada posto de serviço.
- 8.4. Os horários poderão ser alterados, conforme necessidade da UFU.

9. UNIFORME

9.1. A licitante vencedora deverá fornecer gratuitamente conjuntos de uniformes completos em **quantidade suficiente, durante o ano**, para os funcionários estarem diariamente uniformizados. O conjunto será composto de:

- 91.1. Camisa em tecido apropriado de manga curta ou comprida, modelos masculino e feminino, bolso superior esquerdo com a identificação da licitante vencedora, abotoamento frontal;
- 91.2. Calça em tecido apropriado;
- 91.3. Agasalho tipo blazer modelo feminino;
- 91.4. Agasalho modelo masculino;
- 91.5. Calçado de acordo com as normas de EPI's;

10. NORMAS / EPI'S

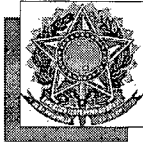
A LICITANTE VENCEDORA deverá atender no que couber, às diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", disponibilizadas neste Projeto..



11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Visando a execução do presente Projeto, a **Licitante Vencedora** compromete a:

- 11.1.1. Fornecer o profissional para a execução dos serviços com os requisitos mínimos exigidos;
- 11.1.2. Implantar os postos de serviços disponibilizando o quadro de pessoal em até 30 (dias) corridos, contados a partir da assinatura do contrato;
- 11.1.3. Indicar um preposto para ser o interlocutor entre a ^{com} **UFU** e a **Licitante Vencedora**, de forma que ele esteja disponível em tempo integral para solucionar qualquer situação relativa à execução contratual.
- 11.1.4. Atender, de forma imediata, as solicitações de substituição do profissional cuja conduta seja comprovadamente inadequada para a prestação dos serviços contratados;
- 11.1.5. Instruir o seu empregado quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 11.1.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio da **UFU** ou de terceiros, por ação ou omissão de seu empregado, adotando-se, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias, procedendo, em qualquer caso, a devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s);
- 11.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venha a ser vítima seu empregado, quando em serviço, observando as Leis Trabalhistas, Previdenciárias e demais exigências legais de acordo com as atividades exercidas;



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



- 11.1.8. Notificar a **UFU**, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;
- 11.1.9. Orientar seu empregado quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venha ter acesso;
- 11.1.10. Providenciar os exames médicos de seu empregado, conforme legislação trabalhista devendo apresentar a comprovação da realização dos exames à **UFU**;
- 11.1.11. Providenciar curso e treinamento para reciclagem do quadro de pessoal.
- 11.1.12. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- 11.1.13. Dar integral cumprimento ao presente Projeto Básico, à legislação vigente, a todas as Normas pertinentes, à sua Proposta, bem como às necessidades e orientações da **UFU**;
- 11.1.14. Recrutar os funcionários necessários à execução dos serviços em seu nome, arcando com todos os encargos decorrentes da contratação, inclusive transporte e alimentação;
- 11.1.15. Manter, durante a execução dos serviços, pessoal devidamente uniformizado, em boas condições de higiene e segurança, e identificados com crachás;
- 11.1.16. Não subempreitar parcial ou globalmente os serviços.
- 11.1.17. Acatar todas as exigências da **UFU**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 11.1.18. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da **UFU** e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos e no desempenho diário das atividades;



- 11.1.19. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em serviço, do seu posto de serviço até a zona eleitoral e vice e versa em épocas de eleição;
- 11.1.20. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por intermédio do preposto;
- 11.1.21. Observar a legislação trabalhista, previdenciária e convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida;
- 11.1.22. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;
- 11.1.23. Apresentar à Divisão de Vigilância da UFU até 24 horas antes do início de suas atividades toda a documentação dos funcionários recém-contratados.

11.2. Visando a execução do presente Projeto, a UFU se compromete a:

- 11.2.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização do serviço objeto deste termo, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à **LICITANTE** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.
- 11.2.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada.
- 11.2.3. Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento.
- 11.2.4. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
- 11.2.5. Relacionar-se com a **LICITANTE** vencedora exclusivamente através do preposto por ela credenciado.



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



- 11.2.6. Exigir que Preposto da Licitante vencedora, inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;
- 11.2.7. Permitir o livre acesso dos empregados da **Licitante Vencedora** para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a **Licitante Vencedora** possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato;
- 11.2.8. Promover reuniões com o(s) representante(s) da **Licitante Vencedora** definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 11.2.9. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;
- 11.2.10. Providenciar instalações sanitárias, vestiários e local para refeições dos empregados da **Licitante Vencedora**;
- 11.2.11. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 11.2.12. Fiscalizar a frequência e a pontualidade dos funcionários da Licitante vencedora através de conferência diária do cumprimento das escalas mensais;
- 11.2.13. Exigir da **Licitante Vencedora** a imediata correção de serviços mal executados, substituição de equipamentos e acessórios (caso necessário) 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 de Trabalho e Previdência Social para comprovar o registro da função profissional dos empregados alocados para o serviço;
- 11.2.16. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como a cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia



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



do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;

11.2.17. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos neste Projeto Básico.

12. VALOR DE REFERÊNCIA

12.1 Considerando o preço de mercado apurado por esta Universidade, temos o seguinte valor de referência, **sendo este o valor máximo admitido por item (cidade)** para a contratação:

Item 01 - Cidade de Uberlândia

CARGO	HORÁRIO	QTD POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	18	3.449,20	62.085,60	745.027,20
RECEPÇÃO	DIURNO 12 X 36	03	2.979,50	8.938,50	107.262,00
PORTEIRO	44 HORAS	10	3.585,00	35.850,00	430.200,00
PORTEIRO	12 X 36 DIURNO	24	6.875,00	165.000,00	1.980.000,00
PORTEIRO	12 X 36 NOTURNO	23	6.500,00	149.500,00	1.794.000,00
TOTAL ITEM 01				421.374,10	5.056.489,20

Limite máximo anual: R\$ 5.056.489,20 (Cinco milhões, cinquenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e vinte centavos).

Item 02 - Cidade de Ituiutaba

CARGO	HORÁRIO	QD POSTOS	VR UNITÁRIO	VR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	07	3.449,20	24.144,40	289.732,80
PORTEIRO	44 HORAS	03	3.585,00	10.755,00	129.060,00
PORTEIRO	12 X 36 DIURNO	02	6.875,00	13.750,00	165.000,00
PORTEIRO	12 X 36 NOTURNO	02	6.500,00	13.000,00	156.000,00
TOTAL ITEM 02				61.649,40	739.792,80

Limite máximo anual: R\$ 739.792,80 (Setecentos e trinta e nove mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta centavos).



Item 03 – **Cidade de Monte Carmelo** ✓

CARGO	HORÁRIO	QD POSTOS	VR UNITÁRIO	VR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	03	3.449,20	10.347,60	124.171,20
PORTEIRO	44 HORAS	02	3.585,00	7.170,00	86.040,00
PORTEIRO	12 X 36 DIURNO	04	6.875,00	27.500,00	330.000,00
PORTEIRO	12 X 36 NOTURNO	04	6.500,00	26.000,00	312.000,00
TOTAL ITEM 03				71.017,60	852.211,20

Limite máximo anual: R\$ 852.211,20 (Oitocentos e cinquenta e dois reais, duzentos e onze mil e vinte centavos).

Item 04 – **Cidade de Patos de Minas** ✓

CARGO	HORÁRIO	QD POSTOS	VR UNITÁRIO	VR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	03	3.449,20	10.347,60	124.171,20
PORTEIRO	44 HORAS	02	3.585,00	7.170,00	86.040,00
TOTAL ITEM 04				17.517,60	210.211,20

Limite máximo anual: R\$ 210,211,20 (Duzentos e dez mil, duzentos e onze reais e vinte centavos).

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

A contratação será por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renovada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

14. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 14.1. A licitante deverá formular e apresentar Proposta de Preço de acordo com as especificações constantes no modelo de proposta em anexo.
- 14.2. A licitante deverá apresentar planilha de custo e formação de preço demonstrativa de custos individual (unitária), para a categoria profissional dentro das jornadas diurna, noturna e funcionários com adicional de insalubridade.
- 14.3. Planilha totalizadora do quadro proposto para todos os postos de serviços.
- 14.4. Quadro resumo com os preços dos postos de serviços por área de atuação.
- 14.5. Indicar o sindicato ao qual está vinculada a categoria profissional.



- 14.6. Apresentar cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.
- 14.7. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL POR ITEM** para a prestação dos serviços.

15. REPACTUAÇÃO/REAJUSTE

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



16. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

16.1 Não obstante a LICITANTE VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **UNIVERSIDADE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

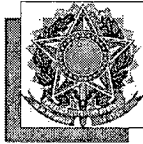
16.7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de Empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

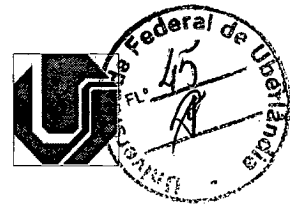
16.2. FISCALIZAÇÃO INICIAL (no momento em que a terceirização é iniciada)

16.7.1. Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo, contendo todos os Empregados terceirizados que prestarem serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências.

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



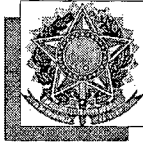
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Prefeitura Universitária
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



- 16.7.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 16.7.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- 16.7.5.** Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os Empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- 16.7.6.** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos Empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 16.7.7.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- 16.6.4.1.** Relação dos Empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 16.6.4.2.** CTPS dos Empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
 - 16.6.4.3.** exames médicos admissionais dos Empregados da contratada que prestarão os serviços.

16.3. FISCALIZAÇÃO MENSAL - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

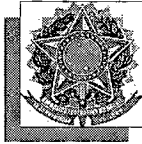
- 16.3.1.** Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do Empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;



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



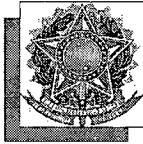
- 16.3.2.** Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas individuais de presença.
- 16.3.3.** Abater na fatura, serviços não executados;
- 16.3.4.** Exigir, da empresa, comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos Empregados e outros benefícios previstos na CCT ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- 16.3.5.** Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- 16.6.4.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP),
 - 16.6.4.2.** Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 16.6.4.3.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 16.3.6.** Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- 16.3.6.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 16.3.6.2.** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 16.3.6.3.** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 16.3.6.4.** Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);



- 16.3.7.** Examinar as Carteiras Profissionais dos Empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 16.3.8.** Solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** a Ficha de Registro de Empregados e manter arquivado durante o contrato em vigor.
- 16.3.9.** Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS).
- 16.3.10.** As decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 16.3.11.** O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento técnico e/ou científico, deve notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível, no sentido de decidir sobre os rumos a serem tomados com relação ao contrato, liberando-o de qualquer dano ocasionado à administração.

16.4. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- 16.7.1.** Conferir todos os dias, quais Empregados terceirizados estão prestando serviços, em quais funções e se estão cumprindo a jornada de trabalho. Fazer acompanhamento através do MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 16.7.2.** Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações devem ser dirigidas ao preposto, encarregado ou líderes da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos Empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou encarregado;



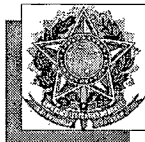
- 16.7.3.** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do Empregador.

16.5. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

- 16.5.1.** Observar qual a data-base da categoria na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos Empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 da Instrução Normativa número 2, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;
- 16.5.2.** Manter controle de férias e licenças dos Empregados na planilha resumo;
- 16.5.3.** A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus Empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

16.6. FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

- 16.7.1.** A fiscalização deverá solicitar, por amostragem, aos Empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.7.2.** A fiscalização deverá solicitar, por amostragem, aos Empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues ao solicitante.
- 16.7.3.** O objetivo é que todos os Empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo Empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;



16.7.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

16.6.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer Empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) Empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

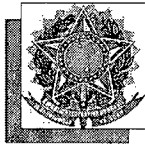
16.6.4.2. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer Empregado.

16.7. FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DOS CONTRATOS

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

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

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



- 16.7.1.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada Empregado dispensado; e
- 16.7.1.4.** Exames médicos demissionais dos Empregados dispensados.
- 16.7.2.** A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

16.8. PROVIDÊNCIAS EM CASO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADE

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

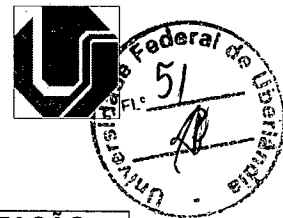
16.1. Ficam designados para fiscais os seguintes servidores:

GESTOR DO CONTRATO	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO
Reges Eduardo Franco Teodoro	413460	261.501.076-04	PREFE

FISCAL ADMINISTRATIVO	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO
Cícero Gomes Costa	410974	210.959.656-20	DIVIG/PREFE
Cleyton Caixeta Alves	2220406	070.472.976-85	DIVIG/PREFE
Edimilson Borges da Silva	413484	469.090.876-15	DIVIG/PREFE
João Delfino Diniz	1035111	210.959.656-20	DIVIG/PREFE
Marco Antônio Silva	112.3213	619.714.486-72	DIVIG/PREFE



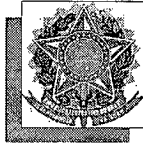
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Prefeitura Universitária
Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



FISCAL TÉCNICO	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO
Carlos Denis Pereira	1109636	521.735.776-20	DIVIG/PREFE
Elício Lázaro Souza Silva	410958	301.947.766-20	DIVIG/PREFE
Genivaldo Rocha da Silva	410979	443.647.096-20	DIVIG/PREFE
Irineu José de Oliveira	413487	313.428.096-53	DIVIG/PREFE
João Rodrigues Soares	412553	393.719.306-59	DIVIG/PREFE
José Carlos Silva	1035068	932.348.306-06	DIVIG/PREFE
Lindomar Alves Moura	1035328	442.727.746-20	DIVIG/PREFE
Luiz Humberto Cassimiro de Oliveira	412246	351.987.106-87	DIVIG/PREFE
Manoel Monteiro Franco	411003	352.082.606-20	DIVIG/PREFE
Reginaldo Rocha da Silva	412286	419.663.926-72	DIVIG/PREFE
Ronaldo José da Silva	1123210	446.022.006-72	DIVIG/PREFE
Sergio felício	411010	336.410.306-87	DIVIG/PREFE
Valter Matos	1035239	398.665.211-68	DIVIG/PREFE
Vander Silva	1034998	445.193.976-34	DIVIG/PREFE

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS – FORMA DE PAGAMENTO

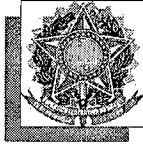
17.1. A LICITANTE VENCEDORA deverá entregar, no primeiro dia útil de cada mês, uma fatura única ou nota fiscal única correspondente ao serviço realizado no mês anterior, acompanhando da documentação obrigatória para análise e conferência pela Fiscalização da UNIVERSIDADE, podendo optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento, sendo os seguintes documentos: comprovações de recolhimento dos encargos sociais, folhas de pagamentos com todos os lançamentos do mês, comprovante pagamento do vale transporte e alimentação e as guias preenchidas com os valores de recolhimento. A fatura ou nota fiscal deverá ser entregue na Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, Campus Santa Mônica, Bloco 3E.



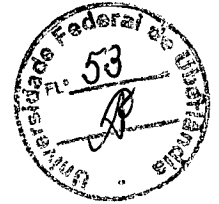
- 17.2. O processamento mensal do pagamento para Licitante Vencedora ficará condicionado à apresentação do comprovante de recolhimento das obrigações tributárias de cunho social, em especial com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, INSS e outras, referentes a cada um dos empregados colocados à disposição da UFU.
- 17.3. A ausência de comprovação ensejará, por parte da Licitante Vencedora, na forma da legislação em vigor, a suspensão do pagamento até a regularização dos documentos.

18. QUALIDADE DOS SERVIÇOS E OUTROS ACOMPANHAMENTOS

- 18.1. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço serão efetuados pela Universidade e registrados em mapa mensal de acompanhamento dos serviços, conforme modelo disponibilizado neste Projeto.
- 18.2. As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas serão realizadas no fechamento mensal com base nas avaliações dos controles de frequência e no mapa mensal de acompanhamento dos serviços.



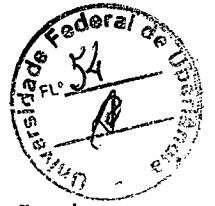
19. CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO



19.1 HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para participação na licitação, os interessados, deverão apresentar como documentação:

- a) **Atestado de capacidade técnica** que comprove que a Licitante possui estabilidade de mercado pelo período mínimo de 03 (três) anos e quantidade mínima de postos de trabalho não inferior a 50% do total de postos necessários a esta contratação, relativos a qualquer atividade terceirizada (principal ou secundária) desde que a atividade conste em seu contrato social vigente.
- b) A empresa deverá estar regularmente **cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)**;
- c) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, atualizado, emitido pelo Ministério do Trabalho;
- d) **Atestado ou Dispensa de visita técnica**, fornecido pela Divisão de Conservação e Limpeza conforme previsto neste Projeto.
- e) Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do **SEESMT** (Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na **DRT** do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.
- f) Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação.
- g) Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia – MG, a ser comprovado no máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (§ 5º do artigo 19, Inciso II – IN-06), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.

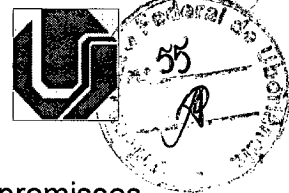


19.1.1 Sobre os atestados

- a) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- b) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

19.2. Habilitação econômico-financeira nos seguintes termos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;



d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c", observados os seguintes requisitos:

- A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

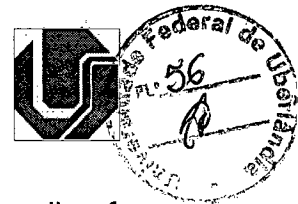
- caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

20. DO PREPOSTO

20.1. A Licitante Vencedora deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Universitária da UFU, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá constar o nome completo, número do CPF, do documento de Identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

20.1.1. Conforme determina o art. 68 da Lei 8.666/93, sempre a disposição da UFU estando apto a esclarecer toda e qualquer questão relacionada aos serviços prestados e ao contrato firmado entre as partes.

20.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela **Universidade**, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar

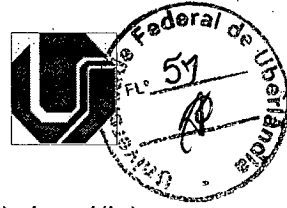


dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato no que lhe for competente.

- 20.3.** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Universidade, inclusive quanto ao cumprimento da Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

21. VISITA E VISTORIA DO LOCAL E SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- 21.1.** Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.
- 21.2.** A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor(a) da Universidade Federal de Uberlândia, até 01 dia útil anterior á data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial – DIVIG, com João Delfino Diniz e/ou Cícero Gomes Costa, pelos telefones 34-3239-4366 ou 34-3239-4367, no horário de 8h30min as 11h00min e 14h30min e 17h00min, de segunda a sexta-feira;
- 21.3.** A visita tem objetivo a análise dos locais onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades e condições ambientais e técnicas que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.
- 21.4.** Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria, atestando textualmente o seguinte:
- 21.4.1.** Que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.



- 21.5. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is) firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço do presente Projeto.
- 21.6. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto Básico serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.
- 21.7. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre os *Campi* e cidades ocorrerão por conta da Licitante interessada.

22. DA GARANTIA CONTRATUAL

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 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

23. CONDIÇÕES GERAIS

- 23.1. Será resguardada a Universidade o direito de interromper o contrato a qualquer tempo, caso a empresa **Licitante Vencedora** não demonstre os resultados de qualidade por ela exigidos. Tal situação permitirá a **Universidade** recorrer judicialmente buscando a ressarcimento dos gastos e prejuízos decorrentes.
- 23.2. Deverá ser mantido pela Fiscalização da **Universidade** junto ao MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS, relatório de acompanhamento dos locais de realização dos serviços semanal, mensal e anual.

24. MODELOS



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

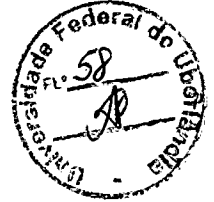


24.1. PROPOSTA DE PREÇO

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia – MG

Assunto: PROPOSTA DE PREÇO



Orçamento que faz a empresa, inscrita no CNPJ sob nº e inscrição estadual nº, estabelecido(a) na cidade de, Estado de, na Rua/Av, bairro

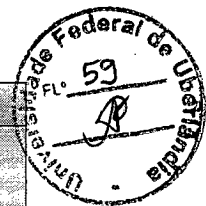
ITEM 01 - UBERLANDIA					
CARGO	HORÁRIO	QTD POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	18			
RECEPÇÃO	DIURNO 12 X 36	03			
PORTEIRO	44 HORAS	10			
PORTEIRO	12 X 36 DIURNO	24			
PORTEIRO	12 X 36 NOTURNO	23			
TOTAL ITEM 01					

ITEM 02 - ITUIUTABA					
CARGO	HORÁRIO	QD POSTOS	VR UNITÁRIO	VR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	07			
PORTEIRO	44 HORAS	03			
PORTEIRO	12 X 36 DIURNO	02			
PORTEIRO	12 X 36 NOTURNO	02			
TOTAL ITEM 02					

ITEM 03 - MONTE CARMELO					
CARGO	HORÁRIO	QD POSTOS	VR UNITÁRIO	VR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	03			
PORTEIRO	44 HORAS	02			
PORTEIRO	12 X 36 DIURNO	04			
PORTEIRO	12 X 36 NOTURNO	04			
TOTAL ITEM 03					



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



ITEM 04 - PATOS DE MINAS					
GARGO	HORÁRIO	QD POSTOS	VR UNITÁRIO	VR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
RECEPÇÃO	44 HORAS	03			
PORTEIRO	44 HORAS	02			
TOTAL ITEM 04					

Validade:

Uberlândia, de de 2015.

Assinatura Empresa

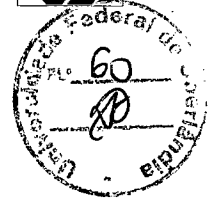
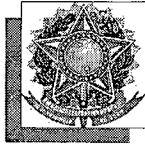
24.2. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para devidos fins, que o Sr^(a).... representante da Empresa....
, Visitou e vistoriou o(s) Local(is) onde será (ão) executado(s) os serviços objeto do
Pregão Eletrônico nº /2015, Processo Administrativo nº..... , em de
de 2015 , tendo tomado conhecimento de todas as informações,
peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referentes ao objeto
da licitação.

Uberlândia, de de 2015.

Representante legal da
Universidade Federal de
Uberlândia

Representante legal da
Empresa



24.3. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA /VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade pregão eletrônico de nº /2015, Processo Administrativo nº 231117. /2015- , em de de 2015.

Uberlândia, de de 2015.

24.4. NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Data: ____ / ____ / ____.

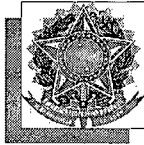
Contrato nº _____ / _____

Empresa: _____

Objeto do Contrato:

IRREGULARIDADE(S) OCORRIDA(S)

Assinatura manuscrita



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

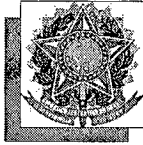


PRAZO PARA SOLUÇÃO:

CIÊNCIA DA LICITANTE VENCEDORA:	
Estou ciente que a não solução das irregularidades e as infrações cometidas serão penalizadas na forma prevista no termo contratual. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____ Hora _____	
Fiscal do Contrato: (carimbo e assinatura)	Nome do Responsável pela empresa

24.5. RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

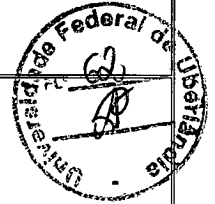
CONTRATO Nº	MÊS/ANO:
EMPRESA CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	



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

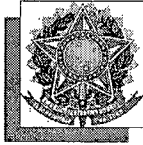


LOCAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS:
QTDE. FUNCIONÁRIOS:

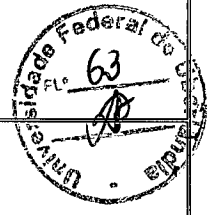


AVALIAÇÃO	
QUANTO A QUALIDADE DOS SERVIÇOS:	
Muito bom () Bom () Regular () Péssimo ()	
FALTAS: () NÃO () SIM QUANTOS:	
ATRASOS: () NÃO () SIM TEMPO:	
POSTOS DESGUARNECIDOS: () NÃO () SIM QUANTOS:	
UNIFORME E EQUIPAMENTOS:	
ATENDE AO DESCRITO:	
() NÃO () SIM JUSTIFIQUE:	
QUANTO AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS: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

[Handwritten signature]



Local:	Data: ____/____/____



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

24.6. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

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

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data: _____ de _____ de 201_____.

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

24.7. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À

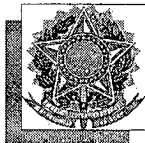
Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia-MG

Assunto: **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico: 2015

Processo: 23117.00 /20 -



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



Orçamento que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____
inscrição estadual nº _____, estabelecido(a) na cidade de _____, Estado de _____,
na _____, bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços de
porteiros e recepcionistas nas diversas áreas da UFU, distribuídos em postos de
serviços no regime de 12 x 36 horas diurnas, 12 x 36 horas noturnas e 44 horas
semanais, conforme Projeto Básico.

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

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

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

ANEXO III-A

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

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

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



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



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

Módulo 1: Composição da remuneração

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

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

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

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

Módulo 3: Insumos diversos

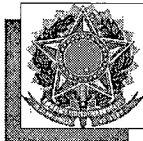
3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos Diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

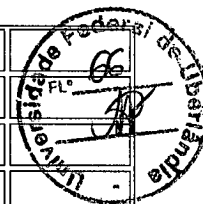
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		



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



D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total			



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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

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

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

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

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

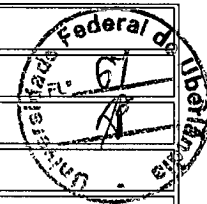
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	



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



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

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

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

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

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

Anexo III-B

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	



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



C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

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

Anexo III-C

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

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

Anexo III-D

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

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

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

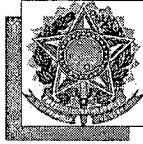
(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

25. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI's

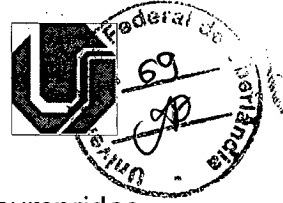
A **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de:

DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETIVO



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



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

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

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

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

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

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

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

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

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

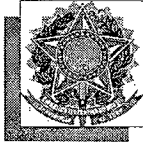
CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

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

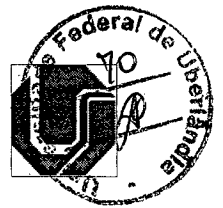
4.2. A Licitante vencedora deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares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

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

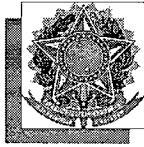
4.4.1. A Licitante deverá elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE e disponibilizar cópia à UFU.

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

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

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

4.5.1. Serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela Licitante deverão obedecer à instrução nº1, de 11 de Abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda LICITANTE que utiliza



Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa neblinas, gases, vapores, ou deficiência de oxigênio deve implementar um PPR.

4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

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

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

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

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

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

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

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

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

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO.

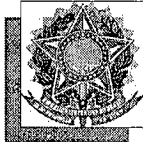
7.1. A realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal da UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da Licitante nas dependências da UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA.

CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

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

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

8.2. Autorização para entrada em local confinado:



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

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

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

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

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

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

- É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja transito de veículos.
- Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequadas à carga elétrica e a classificação elétrica da área.
- Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricitista da UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

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

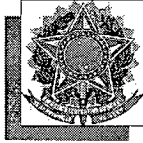
10.2. A Licitante deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA



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



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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

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

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

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

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

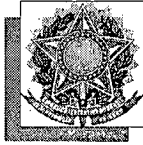
CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

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

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

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A Licitante deverá comunicar e solicitar autorização com antecedência de cinco dias para a contratação de outros prestadores de serviços (subcontratação). A contratação destes só se dará após a autorização da UFU,



sendo que a Licitante não se eximirá da responsabilidade da **SEGURANÇA DO TRABALHO** da execução dos trabalhos das Sub-licitantes.

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

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

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

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

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

17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.

17.4. Fornecer à UFU antes de iniciar o serviço:

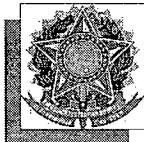
- Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;
- FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro de UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA,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

26. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Projeto Básico e manutenção e apoio as atividades acadêmicas e administrativas na Universidade Federal de Uberlândia.

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

Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial - DIVIG, com João



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



Delfino Diniz e ou Cícero Gomes da Costa , telefone 34-3239-4366 ou 34-3239-4367 ou na ainda pelo e-mail divig@ufu.br.



Universidade Federal de Uberlândia
 João Delfino Diniz
 Coord. da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial
 SIAPE 1035111 Portaria R Nº 454/2012
 João Delfino Diniz
 Coord. Divig - SIAPE 1035111

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

Reyes Eduardo Franco Teodoro
 28/10/15
 Universidade Federal de Uberlândia
 Prof. Dr. Reyes Eduardo Franco Teodoro
 Prefeito Universitário
 Portaria R Nº 2057/2012

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



ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

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

2. OBJETO

- 2.1. Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de portaria e recepção, nos diferentes *campi* da **Universidade Federal de Uberlândia**, conforme Projeto Básico, e, demais especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos.

3. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO

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

4. JUSTIFICATIVA

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

5. PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 60(sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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



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



6.1.1.	PTRES:	87634
6.1.2.	Elemento de Despesa:	3390.37
6.1.3.	Fonte:	0112.

6.2. 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.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

7.1.1. Acatar todas as exigências da **Universidade Federal de Uberlândia**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

7.1.2. Responder pelos danos causados diretamente à **Universidade Federal de Uberlândia** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

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

7.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços;

7.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da **Licitante Vencedora**.

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

8. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

8.1.1. 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.

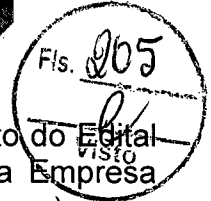
8.1.1.1. O Contador da **Universidade** deverá realizar a análise da Planilha no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo homologado, devendo a **Licitante Vencedora** atender ao mesmo prazo para entrega da Planilha devidamente corrigida, contados da convocação da **Divisão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

8.1.1.1.1. A convocação para correção poderá ocorrer por email.

8.1.2. 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.



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

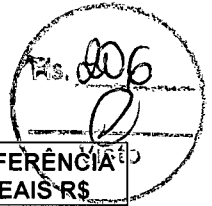


- 8.2. A **Licitante Vencedora** deverá adequá-la ou adaptá-la ao objeto do Edital e seus anexos e as particularidades e especificidades de sua Empresa (**Informar, obrigatoriamente, o regime de tributação da Empresa**).
- 8.3. Para comprovação dos itens que compõem a formação dos preços, a **Licitante 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.
- 8.4. Deverá ser preenchida uma planilha para cada categoria de funcionário, se for o caso.
9. **FISCALIZAÇÃO**
- 9.1. A fiscalização será realizada conforme item 16 do Projeto Básico.
10. **SANÇÕES**
- 10.1. Além das penalidades citadas no Edital, seus anexos e Projeto Básico, a(s) **Licitante(s) Vencedora(s)** ficará(ão) sujeita(s), ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.
11. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**
- 11.1. Todo e qualquer material/equipamento/serviço ofertado terá que ser obrigatoriamente dentro das especificações solicitadas no Edital.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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).
12. **DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR REFERÊNCIA**
- 12.1. Os custos mencionados foram pesquisados no comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.
- 12.2. Considerando o preço de mercado apurado por esta Universidade, temos o seguinte valor referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTE.	UNID.	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$
1	CESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA E RECEPÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA UFU NO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA – MG CONFORME PROJETO BÁSICO.	1	SV	5.056.489,20
2	CESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA E RECEPÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA UFU NO MUNICÍPIO DE ITUIUTABA – MG CONFORME PROJETO BÁSICO.	1	SV	739.792,80
3	CESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA E RECEPÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA UFU NO MUNICÍPIO DE MONTE CARMELO – MG CONFORME PROJETO BÁSICO.	1	SV	852.211,20



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



ITEM	DESCRIÇÃO	QTE.	UNID.	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$
4	CESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA E RECEPÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA UFU NO MUNICÍPIO DE PATOS DE MINAS – MG CONFORME PROJETO BÁSICO.	1	SV	210.211,20

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Diretoria de Compras e Licitações / DIRCL