



PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO

O presente projeto básico apresenta as diretrizes, especificações técnicas e condições que visam a esclarecer e orientar a contratação e execução dos serviços contínuos relacionados manutenção preventiva e corretiva, conservação e reforma nas instalações - sistema civil, elétrico e hidrossanitário do campus Monte Carmelo e suas unidades isoladas, na Universidade Federal de Uberlândia, cidade de Monte Carmelo - MG.

2. JUSTIFICATIVA

No processo de expansão da educação superior pública no Brasil a Universidade Federal de Uberlândia aderiu ao programa REUNI e abriu campi avançados em localidades fora da sede Uberlândia (Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas, ambos no estado de Minas Gerais). **Com a implantação definitiva das atividades acadêmicas e administrativas há necessidade de manutenção das edificações e sistemas com vistas a fornecer condições adequadas e seguras de seu funcionamento e operação.**

Para tanto é necessário disponibilizar profissionais capacitados para o exercício dessas tarefas de manutenção preditiva (civil, elétrica e hidrossanitária). São serviços não contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores da administração pública federal.

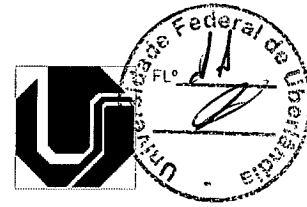
Com a carência desses profissionais, em sua maioria ocupantes de cargos extintos pelo Governo Federal e o progressivo avanço da idade média dos servidores federais, particularmente das IFES, sem a correspondente reposição dos quadros tem comprometido o atendimento da demanda por esses serviços, principalmente aqueles ditos de manutenção.

No caso da Prefeitura Universitária, em particular, onde vários cargos foram extintos, a possibilidade de reposição nem se coloca na situação atual. O caso do serviço solicitado é emblemático: não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa prestar os serviços, colocando-se como imperiosa a terceirização, sob o risco de em dado momento sofrermos interrupções do funcionamento das atividades nos blocos dos campi.

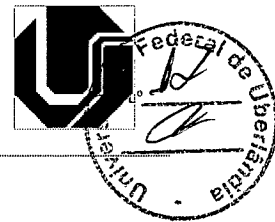
O bom funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas depende substancialmente das condições de funcionamento das instalações, equipamentos e materiais, para as quais a manutenção é componente de extrema importância. O intenso fluxo de atividades no ambiente universitário requer um plano de manutenção regular, sob pena de inviabilizar projetos, estudos e pesquisa que demandam longos períodos de planejamento, execução e avaliação, por isso estamos contratando mão de obra terceirizada, sem fornecimento de materiais.

3. DEFINIÇÃO DE TERMOS

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's e EPC's): são os exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança e Medicina do Trabalho, para execução dos serviços tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares e capas plásticas, etc.



- 3.2. **Fiscal:** é o representante da administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8666/93 e do Decreto n.º 2271/97, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
- 3.3. **Instalações Elétricas:** compreendem sistemas de redes elétricas, grupos geradores, estabilizadores, transformadores, no-breaks, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e redes de aterramento.
- 3.4. **Instalações Civas:** compreendem estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, esquadrias, vidros, forros, marcenaria, serralheria e impermeabilização.
- 3.5. **Instalações Hidrossanitárias:** compreendem sistemas de redes de água fria e pluvial, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas (sanitários, copas e cozinhas), bombas de recalque e reservatórios de água.
- 3.6. **Licitante:** pessoa jurídica participante do processo licitatório.
- 3.7. **Licitante Vencedora:** Pessoa jurídica vencedora do certame.
- 3.8. **Manutenção:** conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e o desempenho.
- 3.9. **Ordem de Serviço:** documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades estimadas e prazos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- 3.10. **Rotina de Execução de Serviços:** é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
- 3.11. **Serviços contínuos:** são serviços cuja interrupção compromete as atividades da Administração, podendo sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro.
- 3.12. **Serviços eventuais:** são serviços executados sob demanda específica da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, e que visam o atendimento de necessidades que extrapolam os planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.
- 3.13. **Projeto Básico:** documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado e o prazo de execução dos serviços.
- 3.14. **Universidade Federal de Uberlândia (UFU):** Órgão licitador.
- 3.15. **DIEFI:** Divisão de execução física, responsável pela fiscalização.
- 3.16. **PREFE:** Prefeitura Universitária, órgão gestor do contrato.



4. OBJETIVO

Possibilitar adequada manutenção das instalações prediais, vias de circulação e demais áreas comuns do campus Monte Carmelo da Universidade Federal de Uberlândia, em Monte Carmelo – MG.

Garantir que o uso contínuo das instalações elétricas, hidrossanitárias e das edificações do Campus Monte Carmelo possibilite o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas.

Permitir o uso sustentável da infraestrutura e dos recursos disponíveis no Campus Monte Carmelo da UFU.

Assegurar, quando necessárias, condições para a realização de reformas das instalações prediais, elétricas e hidrossanitárias.

5. OBJETO

Prestação de serviços continuado de manutenção preditiva, com o fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas e equipamentos, na execução de serviços que englobam adaptações, consertos, reformas e reparos necessários à conservação preventiva e corretiva nos sistemas prediais e suas instalações civis, elétricas e hidrossanitárias, em toda a edificação de uso da Universidade Federal de Uberlândia, Campus Monte Carmelo na cidade de Monte Carmelo – MG, quanto em suas unidades fora do campus de sua responsabilidade;

6. VIGÊNCIA

6.1. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de **12(doze) meses**, podendo ser **prorrogados por até 60 meses**, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

7. QUANTITATIVO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

7.1. QUANTITATIVO MÍNIMO DE PESSOAL

TABELA 1			
LOCALIZAÇÃO DO POSTO	PROFISSIONAIS	QTDE. FUNCIONÁRIOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Posto – Campus Monte Carmelo	Pedreiro	1	44h
	Servente de pedreiro	1	44h
	Encanador	1	44h
	Ajudante de encanador	1	44h
	Eletricista de Edificações	1	44h
	Ajudante de Eletricista	1	44h
		6	

7.2. QUALIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA

7.2.1. Eletricista de Instalações (edifícios)

a. Classificação: (CBO: 7156-10)



- b. Nível de escolaridade: Ensino Médio
- c. Experiência: mínimo de dois (2) anos no cargo, comprovado em carteira.
- d. Certificado da NR35.
- e. Certificação profissional / Atribuições gerais: Planejar serviços elétricos de pequeno e médio porte; realizar instalação de distribuição elétrica de alta e baixa tensão; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos; executar serviços de manutenção e conservação de instalações elétricas.

7.2.2. Ajudante de Eletricista

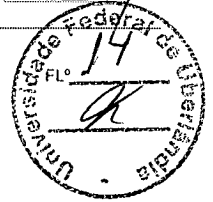
- a. Classificação: (CBO: 7156-15)
- b. Nível de escolaridade: Ensino Fundamental
- c. Experiência: mínimo de dois (2) anos no cargo, comprovado em carteira.
- d. Atribuições gerais: Planejar serviços elétricos de pequeno e médio porte; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos; executar serviços de manutenção e conservação de instalações elétricas.
- e. Certificado da NR35.

7.2.3. Pedreiro

- a. Classificação: (CBO: 7152-10)
- b. Nível de escolaridade: Ensino Médio
- c. Experiência: mínimo de dois (2) anos no cargo, comprovado em carteira.
- d. Atribuições gerais: Organizar e preparar o local de trabalho na obra ou edifício; construções fundações e estruturas de alvenaria, montar contra pisos, executar revestimentos e acabamentos.
- e. Certificado da NR35.

7.2.4. Servente de pedreiro

- a. Classificação: (CBO: 7170-20)
- b. Nível de escolaridade: Ensino Fundamental
- c. Experiência: mínimo de dois (2) anos no cargo, comprovado em carteira.
- d. Atribuições gerais: Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; demolem edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; efetuam manutenção de primeiro nível; executam escavações; preparam massas de concreto e outros materiais; executam limpeza de máquinas e ferramentas efetuando eventuais reparos.



e. Certificado da NR35

7.2.5. Encanador

- a. Classificação: (CBO: 7241-10)
- b. Nível de escolaridade: Ensino Médio
- c. Experiência: mínimo de dois (2) anos no cargo, comprovado em carteira.
- d. Atribuições gerais: Executar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensões; executar controle de estoque de material hidráulico; preparar locais para instalações, realizando pré-montagem e instalando tubulações; realizar teste de pressão de fluídos; executar manutenção e conservação de redes hidrossanitárias.
- e. Certificado da NR35.

8. DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

8.1. Eletricista de Instalações / Ajudante de eletricista:

- 7.1.1. Instalações elétricas de média tensão (subestações 13,8 kV);
- 7.1.2. Instalações elétricas de baixa tensão (industrial e comercial);
- 7.1.3. Montagem, instalação e manutenção de painéis de comando de motores e quadros de distribuição de energia;
- 7.1.4. Montagem, instalação e manutenção de pontos de energia elétrica para equipamentos;
- 7.1.5. Montagem, instalação e manutenção de painéis de comando utilizando CLP's;
- 7.1.6. Montagem, instalação e manutenção em motores elétricos em geral;
- 7.1.7. Montagem, instalação e manutenção de redes de telefonia, lógica e segurança;
- 7.1.8. Segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10);

8.2. Pedreiro:

- 7.2.1. Execução de serviços em concreto armado, chapisco, reboco, alvenaria confeccionada em tijolo maciço, laminado, barro cozido, bloco de cimento;
- 7.2.2. Montagem e desmontagem de andaimes;
- 7.2.3. Serviço de nivelamento;
- 7.2.4. Serviço de movimentação de terra para aterro e desaterro manual;
- 7.2.5. Serviço de abertura valeta externa com revestimento em concreto para escoamento de água pluvial;
- 7.2.6. Assentamento de piso, revestimento cerâmico e esquadria metálica;
- 7.2.7. Confeção de caixa de passagem;
- 7.2.8. Limpeza e conservação do local de trabalho;

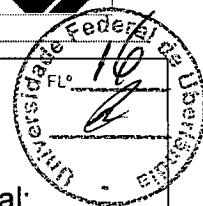


- 7.2.9. Remoção de terra e areia que obstruem valeta ou canaleta;
- 7.2.10. Outros serviços compatíveis com a atividade da categoria profissional;
- 8.3. Servente de pedreiro:
- 7.3.1. Execução de serviços em concreto armado;
- 7.3.2. Execução de serviços na betoneira;
- 7.3.3. Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos;
- 7.3.4. Limpeza e conservação do local de trabalho;
- 7.3.5. Executar outros serviços de mesma natureza, e de complexidade similar.
- 8.4. Encanador:
- 7.4.1. Execução de rotinas em serviços de instalações hidrossanitárias de água fria em áreas internas e externas aos blocos;
- 7.4.2. Verificar regularmente a existência de vazamentos em tubulações e registros, corrigindo eventuais danos;
- 7.4.3. Execução de rotinas em serviços de instalações de esgoto em áreas internas e externas aos blocos;
- 7.4.4. Ligação e desligamento de registros específicos para realização de serviços;
- 7.4.5. Desentupimento de redes de esgotos em áreas internas e externas aos blocos;
- 7.4.6. Realizar manutenção de redes de esgoto em áreas internas e externas aos blocos;
- 7.4.7. Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos;
- 7.4.8. Limpeza e conservação do local de trabalho;

9. LOCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS / DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

- 9.1. As edificações se localizam na cidade de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, no Campus Monte Carmelo, situado na Estrada LMG 746 Km 0,5 Zona Rural, tendo as seguintes referências:

Edificação	Tipo de uso
Bloco 1AMC	<ul style="list-style-type: none">• Laboratórios;• Salas de aulas;• Salas Administrativas;• Salas técnicas;• PABX;• Xerox;• Suporte de redes;• Depósitos;• Biblioteca;



	<ul style="list-style-type: none">• Copas;• Sanitários;• Elevadores;• Entrada principal;• Quadro de distribuição de energia elétrica;• Casa de máquinas;• Ecotelhados e Floreiras;• Lanchonete.
--	--

8.1. Descrição dos sistemas

8.1.1. Sistemas prediais: Compreende as instalações prediais próprias, com as seguintes características:

8.1.1.1. Construções; estruturas metálicas em escadarias; com revestimento de alvenarias em argamassa; com assentamento de revestimento cerâmico em paredes e pisos; paredes com pintura em tinta; esquadrias de alumínio e ferro assentados na alvenaria;

8.1.1.2. Amassamento de argamassa de areia, cimento e água.

8.1.1.3. Assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins.

8.1.1.4. Construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, postes, máquinas ou para outros fins.

8.1.2. Sistema viário: Compreendem praças, vias pavimentadas ou não e calçadas cimentadas.

8.1.3. Sistemas hidráulicos / hidrossanitários: Compreende os sistemas de infraestrutura hidráulica, com sua rede de abastecimento de água potável fria, esgotos sanitários, captação de águas pluviais e combate a incêndio do campus, e mais:

8.1.3.1. Caixa d'água central, distribuição geral;

8.1.3.2. Caixas d'água setoriais, distribuição local;

8.1.3.3. Rede de encanamento PVC para o abastecimento de água, incluindo tubulações, registros, válvulas, torneiras....;

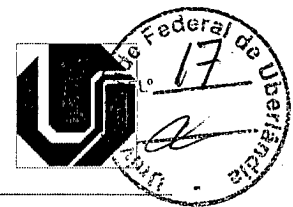
8.1.3.4. Rede de encanamento PVC de captação de águas pluviais;

8.1.3.5. Rede de encanamento PVC de combate a incêndio, incluindo tubulações, válvulas, registros e hidrantes;

8.1.3.6. Conjunto de banheiros, distribuição local, incluindo rede local, registros, válvulas, pias, vasos, torneiras;

8.1.4. Sistemas Elétricos: Compreende toda rede elétrica, equipamentos e instalações de fornecimento de energia elétrica do campus Monte Carmelo, e mais:

8.1.4.1. subestações distribuidoras ou abaixadoras de tensão;



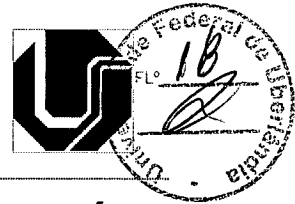
- 8.1.4.2. rede de distribuição de energia entre o ramal de entrada e os quadros de distribuição das edificações e/ou equipamentos elétricos;
- 8.1.4.3. rede de distribuição de energia interna das edificações entre os quadros de distribuição e os pontos de consumo de energia;
- 8.1.4.4. rede de iluminação interna e externa existente, incluindo periféricos;
- 8.1.4.5. quadros de distribuição de energia das edificações ou quadros de comando de equipamentos elétricos;
- 8.1.4.6. sistema de proteção para-raios;
- 8.1.4.7. equipamentos elétricos como ar condicionado, ventiladores, exaustores, luminárias para placas de indicação, motores e bombas;

9. DAS AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 9.1. Os serviços prestados pela **LICITANTE VENCEDORA** deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos materiais e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental de que trata a IN SLTI nº 01/2010, adotadas pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.
- 9.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.
- 9.3. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.
- 9.4. As embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.
- 9.5. Nos termos da IN SLTI nº 01/2010, Art. 6º, a **LICITANTE VENCEDORA** adotará equipamentos certificados, eficientes e de baixo consumo de energia e água.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. A Proposta de Preços vencedora deverá ser encaminhada contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, termo de compromisso informando a capacidade técnica de execução dos serviços, relação dos equipamentos e ferramental a serem utilizados.



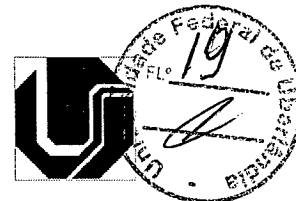
- 10.2. Apresentar proposta com planilha de custo e formação de preço conforme modelo neste projeto básico, em estreita conformidade com a Instrução Normativa/SLTI nº 02 e suas posteriores alterações.
- 10.3. Apresentar documento comprobatório do sistema tributário que está sujeito juntamente com o regime de partilha, se for o caso de optante pelo SIMPLES nacional.
- 10.4. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos exigidos neste Projeto Básico, sendo recomendada à 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.

11. DA VISITA E/OU DISPENSA DA VISITA

- 11.1. A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor(a) da Universidade Federal de Uberlândia, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na Prefeitura Universitária, com Sra. Mary Ann Garcia Santos no telefone (34) 3842-8751.
- 11.2. A visita tem como objetivo a análise dos locais onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.
- 11.3. Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria, conforme modelo neste projeto básico, atestando textualmente o seguinte:
 - 11.3.1. 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.
- 11.4. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is), firmará declaração conforme modelo neste projeto básico
- 11.5. o, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos do presente Projeto.
- 11.6. A apresentação do Atestado de Visita e Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto Básico deverão ser entregue junto a apresentação da proposta.

12. DA HABILITAÇÃO

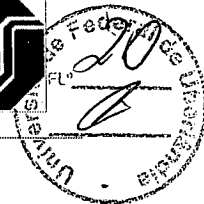
- 12.1. A(s) licitante(s) para participar(em) do processo deverá(ão) apresentar além da documentação necessária conforme legislação vigente e edital:
 - 12.1.1. Qualificação técnica:
 - 12.1.1.1. Comprovação de Registro e Quitação da empresa licitante e de seus Responsáveis Técnicos no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA. O comprovante deverá ter data recente cuja validade seja superior à data de apresentação dos documentos.



- 12.1.1.2. Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, responsável(is) técnico(s) na área de engenharia, devidamente registrados no CREA. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente, o sócio, o diretor (detentor de cargo na gestão) e/ou empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro registrada na DRT, ou que disponha de contrato de prestação de serviços com a Licitante.
 - 12.1.1.3. Declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação.
 - 12.1.1.4. Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do SESMT (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.
 - 12.1.1.5. Cópia da última Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência, da(s) categoria(s) prestadora dos serviços do objeto deste projeto básico.
- 12.2. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 12.3. Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da LICITANTE.

13. DOS SERVIÇOS

- 13.1. Os serviços serão prestados em toda a edificação de uso da Universidade Federal de Uberlândia, Campus Monte Carmelo na cidade de Monte Carmelo – MG, quanto em suas unidades fora do campus de sua responsabilidade;
- 13.2. Os serviços serão autorizados por meio de Ordem de Serviços, emitidos pela Prefeitura de Universitária, sob a orientação e supervisão da equipe técnica da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**.
- 13.3. Realizar os serviços, conforme Ordem de Serviço aprovada, em horários previamente programados e planejados, de forma minimizar o impacto nas atividades administrativas e acadêmicas;
- 13.4. **Serviços em sistemas elétricos:** Os serviços em instalações elétricas nas edificações ou áreas pertencentes à instituição deverão ser executados conforme normas e procedimentos técnicos da ABNT atualizadas. Os casos não abordados neste item serão analisados junto a **LICITANTE VENCEDORA**. São imprescindíveis a observação das seguintes normas e procedimentos, além de outras correlatas aos serviços:
 - 13.4.1. NBR 5.410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão;
 - 13.4.2. NBR 5.419 – Proteção de estrutura contra descargas atmosféricas;
 - 13.4.3. NBR 5.413 – Iluminação de Interiores;



- 13.4.4. NBR 5.361 – Disjuntores de Baixa tensão;
 - 13.4.5. NBR 14.306 – Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações;
 - 13.4.6. Normas e Procedimentos da Concessionária de Energia Local – CEMIG.
 - 13.4.7. Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
- 13.5. Rotina dos serviços em sistemas elétricos**
- 13.5.1. Serviços com caráter eventual:**
 - 13.5.1.1. Manutenção, reforma ou ampliação das subestações (13,8kV) distribuidoras ou abaixadoras de tensão, incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.2. Manutenção, reforma ou ampliação da rede de distribuição de energia entre o ramal de entrada e os quadros de distribuição das edificações e/ou equipamentos elétricos, incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.3. Manutenção, reforma ou ampliação da rede de iluminação existente, incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.4. Manutenção, reforma ou ampliação da rede de distribuição de energia interna das edificações entre os quadros de distribuição e os pontos de consumo de energia, incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.5. Manutenção, reforma ou instalação de quadros de distribuição de energia das edificações ou quadros de comando de equipamentos elétricos, incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.6. Manutenção, reforma ou instalação de pontos de iluminação nas áreas internas ou externas das edificações, incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.7. Manutenção, reforma ou instalação de sistemas automáticos ou reforma na rede elétrica visando a eficiência no consumo de energia, como instalação de sensores fotoelétricos, sensores de presença e circuitos monitores de carga, divisão de circuitos de iluminação, etc; incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.8. Manutenção, inspeção ou instalação de equipamentos elétricos como ar condicionado, ventiladores, exaustores, luminárias para placas de indicação, motores de bombas submersas, motores de bombas centrífugas, etc; incluindo limpeza do local;
 - 13.5.1.9. Entrega de documentos oficiais dentro do campus (relativos ao setor de sistemas elétricos e telefonia);
 - 13.5.1.10. Levantamento do quantitativo e organização de materiais elétricos e afins;



- 13.5.1.11. Levantamento de circuitos elétricos com identificação dos mesmos nos quadros de distribuição;
 - 13.5.1.12. Leitura e interpretação de desenhos, croquis e projetos elétricos dos serviços a serem executados;
 - 13.5.1.13. Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem de energia e/ou lógica;
 - 13.5.1.14. Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem subterrânea de energia e/ou lógica;
 - 13.5.1.15. Preenchimento de formulários e requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
 - 13.5.1.16. Ligar e desligar a iluminação, em horários e esquemas definidos pela Universidade Federal de Uberlândia.
 - 13.5.1.17. Testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar falha e/ou anomalia;
 - 13.5.1.18. Carga e descarga de materiais;
 - 13.5.1.19. Montagem de pequenas estruturas metálicas;
 - 13.5.1.20. Conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - 13.5.1.21. Execução de outras tarefas correlatas e de igual complexidade.
- 13.5.2. Serviços contínuos de manutenção preventiva e sua periodicidade:** Em cabines de medições/Subestações de média tensão/subestações abaixadora
- 13.5.2.1. **MENSALMENTE**
 - 13.5.2.2. Inspeção na iluminação da cabine;
 - 13.5.2.3. Verificação da existência de ruídos anormais, elétrico ou mecânico;
 - 13.5.2.4. **SEMESTRALMENTE**
 - 13.5.2.5. Inspeção no sistema de pára-raios;
 - 13.5.2.6. Inspeção de todo equipamento e do local;
 - 13.5.2.7. Inspeção nas chaves seccionadoras e fusíveis;
 - 13.5.2.8. Limpeza da cabina;
 - 13.5.2.9. Verificar a voltagem de entrada FF/FN rebaixada;
 - 13.5.2.10. Verificação, em todo equipamento, da existência de vazamento de óleo;
 - 13.5.2.11. Inspeção nos fios, cabos e muflas terminais;
 - 13.5.2.12. Verificação do isolamento das ferragens;
 - 13.5.2.13. Medição da resistência de aterramento dos pára-raios, mantendo-a dentro dos limites normalizados;



- 13.5.2.14. Verificação do estado dos isoladores quanto à rachaduras;
 - 13.5.2.15. Verificação da isolação dos transformadores de corrente e potencial;
 - 13.5.2.16. Limpeza dos seccionadores e chaves fusíveis;
 - 13.5.2.17. Lubrificação das partes mecânicas dos seccionadores e disjuntores a óleo;
 - 13.5.2.18. Aferição da escala dos instrumentos de medição;
 - 13.5.2.19. Limpeza dos isoladores e pára-raios;
 - 13.5.2.20. Examinar os isoladores e conchas do pára-raios;
 - 13.5.2.21. Inspeção no barramento, conexões e isoladores;
 - 13.5.2.22. Teste de isolação dos seccionadores isoladores e disjuntores;
 - 13.5.2.23. Exame dos contatos e bornes terminais;
 - 13.5.2.24. Reaperto dos parafusos de fixação dos isoladores e ferragens;
 - 13.5.2.25. Teste de rigidez dielétrica do óleo;
 - 13.5.2.26. Teste de funcionamento do equipamento de segurança;
 - 13.5.2.27. Verificação dos pinos dos isoladores e grampos de suspensão;
 - 13.5.2.28. Reaperto dos bornes de ligação e terminais;
 - 13.5.2.29. Medição do isolamento dos disjuntores;
 - 13.5.2.30. Substituição do óleo dos disjuntores, quando necessário;
 - 13.5.2.31. Regulagem das partes mecânicas;
 - 13.5.2.32. Reaperto geral das porcas e parafusos.
 - 13.5.2.33. Medição da resistência de isolamento das muflas emenda e derivações;
 - 13.5.2.34. Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
 - 13.5.2.35. Inspeção do banco de capacitores e demais equipamentos.
- 13.5.3. Quadro geral de forças / qgbt / painel de baixa tensão da subestação**
- 13.5.3.1. DIARIAMENTE:**
 - 13.5.3.2. Leitura dos instrumentos de medição;
 - 13.5.3.3. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
 - 13.5.3.4. Limpeza externa dos armários;
 - 13.5.3.5. Verificação do aquecimento dos disjuntores termomagnéticos;



13.5.3.6. Verificação do equilíbrio das fases na saídas dos disjuntores.

13.5.3.7. MENSALMENTE:

13.5.3.8. Medição da amperagem (com amperímetro/alicate) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores;

13.5.3.9. Verificação dos contatos dos disjuntores;

13.5.3.10. Verificação da concordância com as condições limites de amperagem máxima permitida para circuitos;

13.5.3.11. Inspeção no barramento e terminais conectores;

13.5.3.12. Controle da carga nos disjuntores;

13.5.3.13. Verificação dos cabos na saída dos disjuntores evitando pontos de resistência elevada;

13.5.3.14. Reaperto dos conectores de ligação;

13.5.3.15. Verificação do sistema de aterramento;

13.5.3.16. Verificação da regulagem dos relés de sobre carga;

13.5.3.17. Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragem;

13.5.3.18. Verificação da tensão das molas dos disjuntores;

13.5.3.19. Lubrificação das partes mecânicas dos disjuntores, caso o fabricante exija;

13.5.3.20. Limpeza interna do quadro.

13.5.4. Quadros de distribuição

13.5.4.1. DIARIAMENTE:

13.5.4.2. Verificação do aquecimento no disjuntor geral;

13.5.4.3. Verificação do aquecimento nos disjuntores monofásicos;

13.5.4.4. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

13.5.4.5. Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;

13.5.4.6. Verificação dos disjuntores evitando pontos de resistência elevada;

13.5.4.7. Controle da amperagem dos alimentadores;

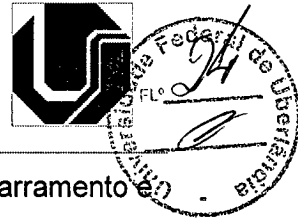
13.5.4.8. Verificação no funcionamento dos disjuntores;

13.5.4.9. Verificação da fixação do barramento e conexões;

13.5.4.10. Verificação do estado dos fios/cabos na entrada e saída dos disjuntores;

13.5.4.11. Controle de carga nos disjuntores;

13.5.4.12. Verificação do equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados;



- 13.5.4.13. Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e conectores;
 - 13.5.4.14. Lubrificação das dobradiças das portas dos armários;
 - 13.5.4.15. Reaperto dos parafusos dos barramentos de entrada e saída;
 - 13.5.4.16. Reaperto dos parafusos dos terminais dos no-fuse;
 - 13.5.4.17. Verificação da tensão da mola dos disjuntores;
 - 13.5.4.18. Verificação do isolamento dos disjuntores;
 - 13.5.4.19. Limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos.
- 13.5.5. Iluminação interna e externa, tomadas, sensores e fotocélulas**
- 13.5.5.1. DIARIAMENTE:**
 - 13.5.5.2. Inspeção das luminárias quanto à existência de lâmpadas queimadas ou inoperantes;
 - 13.5.5.3. Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais;
 - 13.5.5.4. Verificação da existência de ruído nos reatores;
 - 13.5.5.5. Inspeção dos sensores de presença ou similares quanto ao funcionamento
 - 13.5.5.6. Inspeção das fotocélulas ou similares quanto ao funcionamento
 - 13.5.5.7. SEMANALMENTE:**
 - 13.5.5.8. Reaperto dos parafusos de fixação das tomadas.
 - 13.5.5.9. Verificação do sistema de fixação das luminárias;
 - 13.5.5.10. Reaperto dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas;
 - 13.5.5.11. Teste de corrente e alimentação das tomadas;
 - 13.5.5.12. Verificação dos pinos fêmeas de contato das tomadas;
 - 13.5.5.13. Verificação do aterramento das luminárias;
 - 13.5.5.14. Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios;
 - 13.5.5.15. MENSALMENTE:**
 - 13.5.5.16.- Limpeza das luminárias e lâmpadas;
 - 13.5.5.17.- Limpeza e teste dos reatores;
- 13.5.6. Rede elétrica**
- 13.5.6.1. SEMANALMENTE:**
 - 13.5.6.2. Inspeção das caixas de passagem;
 - 13.5.6.3. Verificação do estado de conservação das emendas de derivações;
 - 13.5.6.4. Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos.



13.5.6.5. MENSALMENTE:

- 13.5.6.6. Verificação do estado geral dos cabos;
- 13.5.6.7. Limpeza das caixas de passagem;
- 13.5.6.8. Medição da amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as tabelas de
- 13.5.6.9. amperagem máxima permitida;
- 13.5.6.10. Verificação da corrente de serviço, sobreaquecimento.

13.5.7. Rede elétrica estabilizada e aterrada

13.5.7.1. SEMANALMENTE:

- 13.5.7.2. Inspeção das caixas de passagem;
- 13.5.7.3. Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos.

13.5.7.4. MENSALMENTE:

- 13.5.7.5. Testar de modo adequado a tensão na rede de tomadas;
- 13.5.7.6. Reapertar carcaças, tampas e blocos de tomadas;
- 13.5.7.7. Verificar concordância dos pólos das tomadas;
- 13.5.7.8. Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- 13.5.7.9. Limpeza das caixas de passagem;
- 13.5.7.10. Medição da amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as tabelas de
- 13.5.7.11. amperagem máxima permitida;
- 13.5.7.12. Verificação da corrente de serviço, sobreaquecimento.

13.5.8. Quadros de comando

13.5.8.1. DIARIAMENTE:

- 13.5.8.2. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- 13.5.8.3. Verificação da existência de fusíveis queimados;
- 13.5.8.4. Inspeção da pressão de contato dos fusíveis;
- 13.5.8.5. Inspeção do estado das bases fusíveis quanto a aquecimento;
- 13.5.8.6. Verificação do fechamento correto das tampas dos porta-fusíveis.

13.5.8.7. MENSALMENTE:

- 13.5.8.8. Inspeção do estado das chaves magnéticas;
- 13.5.8.9. Verificação do contato dos porta-fusíveis para evitar fusões;
- 13.5.8.10. Verificação do arco em excesso das chaves magnéticas;



- 13.5.8.11. Verificação do ajuste dos relés de sobrecarga;
- 13.5.8.12. Verificação do isolante e continuidade do enrolamento das bobinas das chaves magnéticas;
- 13.5.8.13. Verificação do estado de conservação das bases fusíveis;
- 13.5.8.14. Reaperto dos bornes de ligação das chaves magnéticas;
- 13.5.8.15. Reaperto dos parafusos de contato dos botões de comando;
- 13.5.8.16. Verificação da equalização da pressão no fechamento dos contactos;
- 13.5.8.17. Limpeza das câmaras de extinção e dos contactos das chaves magnéticas;
- 13.5.8.18. Lubrificação das partes mecânicas das chaves magnéticas;
- 13.5.8.19. Teste de isolamento e continuidade dos circuitos;
- 13.5.8.20. Ajuste de pressão dos contactos.

13.5.9. Luz de emergência

13.5.9.1. SEMANALMENTE:

- 13.5.9.2. Verificação das cargas das baterias;
- 13.5.9.3. Inspeção dos terminais quanto à oxidação;
- 13.5.9.4. Verificação do nível de solução eletrolítica quando for o caso;
- 13.5.9.5. Teste de funcionamento dos refletores e blocos de emergência;
- 13.5.9.6. Verificação dos retificadores, bornes, terminais e conexões;
- 13.5.9.7. Medição da voltagem na saída para os circuitos;
- 13.5.9.8. Limpeza das caixas das baterias;
- 13.5.9.9. Verificação do estado da conservação das baterias.

13.5.10. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas

13.5.10.1. SEMANALMENTE: Verificar e corrigir se necessário:

- 13.5.10.2. estado do captor;
- 13.5.10.3. isolamento entre o captor e haste;
- 13.5.10.4. isolamento das cordoalhas de descida para a terra;
- 13.5.10.5. isoladores castanha quanto as falhas, trincas etc;
- 13.5.10.6. tubulação de descida;
- 13.5.10.7. conexão de aterramentos e grampos tensores;
- 13.5.10.8. malhas de terra;
- 13.5.10.9. oxidação das partes metálicas, estrutura e ligações.



13.5.10.10. MENSALMENTE:

13.5.10.11. Medir e registrar resistência de aterramento

13.5.10.12. Manter, através de correções, resistência de terra abaixo dos valores normatizados;

13.5.10.13. Combater oxidação através de aplicação de produto químico.

13.5.11. Sistema de ar condicionado

13.5.11.1. MENSALMENTE

13.5.11.2. Inspeção dos ar condicionados quanto ao funcionamento ou inoperantes;

13.5.12. Ventiladores

13.5.12.1. DIARIAMENTE:

13.5.12.2. Inspeção dos ventiladores quanto ao funcionamento ou inoperantes;

13.5.12.3. Verificação dos interruptores dos ventiladores quanto às condições operacionais;

13.5.12.4. Verificação da existência de ruído;

13.5.12.5. SEMANALMENTE:

13.5.12.6. Reaperto dos parafusos de fixação.

13.5.12.7. Verificação do sistema de fixação;

13.5.12.8. Verificação do aterramento do ventilador;

13.5.12.9. MENSALMENTE:

13.5.12.10. Limpeza dos ventiladores

13.6. Rotina dos serviços em sistemas hidráulicos e hidrosanitários:

13.6.1. Serviços com caráter eventual:

13.6.1.1. Manutenção e reformas de acordo com a demanda apresentada dos serviços.

13.6.1.2. Serviços contínuos de manutenção preventiva e sua periodicidade:

13.6.1.2.1. DIARIAMENTE:

13.6.1.2.2. Operação do sistema;

13.6.1.2.3. Leitura dos instrumentos de edição;

13.6.1.2.4. Verificação do funcionamento elétrico e mecânico das bombas;

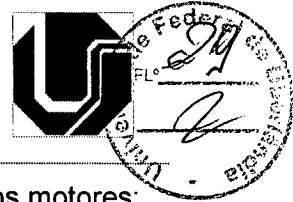
13.6.1.2.5. Controle do gotejamento de água pelas gaxetas;

13.6.1.2.6. Verificação do super aquecimento dos motores e mancais;

13.6.1.2.7. Inspeção do funcionamento das chaves bóias de regulagem de água superiores e inferiores;



- 13.6.1.2.8. Verificação do nível de óleo lubrificante;
- 13.6.1.2.9. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- 13.6.1.2.10. Inspeção na tubulação e conexões hidráulicas;
- 13.6.1.2.11. Inspeção nas válvulas e registros da tubulação hidráulica;
- 13.6.1.2.12. Inspeção dos filtros de água;
- 13.6.1.2.13. Verificação da existência de fusíveis queimados.
- 13.6.1.2.14. Verificação do funcionamento das válvulas de descarga;
- 13.6.1.2.15. Verificação dos funcionamentos das torneiras;
- 13.6.1.2.16. Verificação do estado das pias e vasos;
- 13.6.1.2.17. Verificar estado da tubulação primária;
- 13.6.1.2.18. Verificação das condições dos ralos de escoamento;
- 13.6.1.2.19. Verificação de obstrução nas pias, vasos e drenos;
- 13.6.1.2.20. Verificação do funcionamento das válvulas dos sanitários;
- 13.6.1.2.21. Verificação da existência de vazamento nas pias, vasos, torneiras e na rede hidráulica;
- 13.6.1.2.22. Inspeção na rede de esgoto de águas pluviais;
- 13.6.1.2.23. Inspeção nas caixas assépticas;
- 13.6.1.2.24. Inspeção em toda rede de esgoto de águas pluviais;
- 13.6.1.2.25. Limpeza dos ralos de escoamento;
- 13.6.1.2.26. Limpeza na rede hidráulica de água potável;
- 13.6.1.2.27. Verificar caixas e ralos sinfonados secos.
- 13.6.1.2.28. **SEMANALMENTE:**
- 13.6.1.2.29. Inspeção no funcionamento das válvulas de retenção;
- 13.6.1.2.30. Verificação do estado das gaxetas;
- 13.6.1.2.31. Verificação das luvas de acoplamento;
- 13.6.1.2.32. Verificação do estado de conservação das bases e chumbadores;
- 13.6.1.2.33. Verificação do estado e óleo lubrificante;



- 13.6.1.2.34. Medição de amperagem dos motores;
- 13.6.1.2.35. Aferição da amperagem de moto bombas.
- 13.6.1.2.36. Inspeção, análise e tratamento da água captada das chuvas.
- 13.6.1.2.37. MENSALMENTE:**
 - 13.6.1.2.38. Medição da resistência de isolamento dos motores mantendo-a dentro das normas;
 - 13.6.1.2.39. Verificação do alinhamento do eixo bombas e motores;
 - 13.6.1.2.40. Medição da folga das luvas de acoplamento;
 - 13.6.1.2.41. Limpeza dos elementos dos filtros de água;
 - 13.6.1.2.42. Reaperto das bases de fixação dos motores;
 - 13.6.1.2.43. Teste de funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores;
 - 13.6.1.2.44. Verificação do ajuste dos relés de sobrecarga;
 - 13.6.1.2.45. Inspeção do estado das bases fusíveis quanto a aquecimento;
 - 13.6.1.2.46. Limpeza das chaves magnéticas;
 - 13.6.1.2.47. Verificação do estado de conservação dos contatos das chaves magnéticas;
 - 13.6.1.2.48. Reaperto dos bornes de ligação das chaves magnéticas;
 - 13.6.1.2.49. Limpeza as câmaras de extinção das chaves magnéticas;
 - 13.6.1.2.50. Lubrificação das partes mecânicas das chaves magnéticas;
 - 13.6.1.2.51. Ajuste da pressão dos contatos;
 - 13.6.1.2.52. Medição da resistência de isolamento e continuidade dos circuitos.
 - 13.6.1.2.53. Limpeza das caixas de esgoto e águas pluviais;
 - 13.6.1.2.54. Limpeza de toda a rede de esgoto e águas pluviais;
 - 13.6.1.2.55. Limpeza das caixas coletoras de águas pluviais;
 - 13.6.1.2.56. Inspeção em toda rede hidráulica quanto ao índice de oxidação e estado de conservação.



13.7. Rotina dos serviços em sistemas predial (parte civil):

13.7.1.1. Serviços com caráter eventual:

13.7.1.2. Manutenção e reformas de acordo com a demanda apresentada dos serviços

13.7.1.3. Serviços contínuos de manutenção preventiva e sua periodicidade:

13.7.1.4. DIARIAMENTE

13.7.2. Vistoria em partes de alvenarias com a finalidade de identificar rachaduras, trincas, infiltrações, etc.

13.7.3. Verificação de portas com mau funcionamento.

13.7.4. Verificação de esquadrias com mau funcionamento e se tem vidros quebrados.

13.7.5. Corrimãos danificados.

13.7.6. Verificação de brizes com mau funcionamento.

13.7.7. Verificar vazamento em telhados.

13.7.8. Verificação de pisos laminados, cerâmicos, ladrilhos e cimentados.

14. PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

14.1. As manutenções corretivas serão executadas de acordo com as demandas de serviços.

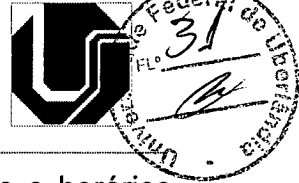
14.2. As manutenções preventivas nas instalações serão realizadas conforme descrição das rotinas estabelecidas pela **Universidade**.

15. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser cumprida de segunda a sexta feira.

15.2. Os serviços deverão ser prestados no horário entre 7h00min e 17h30min.

15.3. Os profissionais da **LICITANTE VENCEDORA** serão alocados nestes turnos conforme as necessidades da instituição. Havendo necessidade por parte da Universidade, as escalas e os horários poderão ser alterados dentro do intervalo entre 7h00 e 22h00 horas, mantendo-se a jornada estabelecida no item 16.1.



15.4. Poderá haver necessidade da equipe de manutenção em dias e horários não estabelecidos acima que serão previamente convocados para execução dos serviços que, porventura, não possam ser realizados dentro do horário normal de expediente, para atendimento a eventos da instituição ou para atendimento em situações de emergência. Estes turnos serão realizados fora do horário acima estipulado, inclusive nos finais de semana e feriados, mediante prévia anuência da **FISCALIZAÇÃO**, sem nenhum ônus adicional para a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá atender tempestivamente a qualquer solicitação desta natureza e apresentar formalmente a planilha de compensação de horário do(s) funcionário(s) que irá(ão) trabalhar nestes turnos, sendo compensado em folga durante a semana respeitando-se a jornada estabelecida neste item.

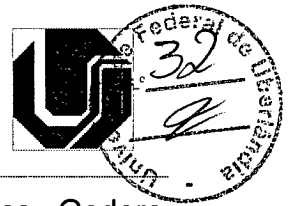
16. DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

16.1. A **LICITANTE VENCEDORA** se obriga a fornecer aos funcionários todas as ferramentas, equipamentos e acessórios necessários para a realização dos serviços, incluindo aqueles considerados de uso pessoal e para segurança (EPI.'s e EPC's).

16.2. Relação básica de materiais e ferramentas de **uso individual** a serem fornecidos e repostos pela **LICITANTE VENCEDORA**:

16.2.1. Para o técnico eletricista, incluindo o auxiliar eletricista (se não houver especificação, considerar o item sendo utilizado por ambos):

- 16.2.1.1.** 1 (um) carrinho tipo girica chapa 16, roda grande aro 13", capacidade 160 litros ou maior;
- 16.2.1.2.** 1 Furadeira de impacto ½", velocidade variável e reversível, BOSCH GSB13RE (550W-220V) linha industrial;
- 16.2.1.3.** 1 Alicate prensa terminal ILHOS, tipo catraca;
- 16.2.1.4.** 1 conjunto de serra copo aço rápido (27, 35 e 50mm) com suporte A1 e A2 da furadeira BOSCH GSB13RE;
- 16.2.1.5.** 1 Escada de madeira 8 degraus em 'V' com pés de borracha;
- 16.2.1.6.** 1 Alicate amperímetro ET-3880 MINIPA categoria III, isolamento 1000V de segurança;
- 16.2.1.7.** 1 Medidor portátil EZALERT MINIPA ou similar equivalente tipo caneta para detecção de tensão entre 90V e 600V, sem contato elétrico e com indicação sonora e luminosa da presença de tensão;



- 16.2.1.8. 2 Conjunto de chaves de fenda aço Gedore-Vanadium. Medidas: 1/8" x 4", 3/16" x 4", 1/4" x 6", 5/16" x 8" e 3/8" x 8". Cabo ergonômico. Largura da ponta é igual ao diâmetro da haste, possibilitando o uso em bornes (terminais) na linha elétrica e eletrônica. Chave isolada até 1000V, conforme a norma NBR 9699 atendendo à NR10 (01 para o eletricista e 01 para o auxiliar). Pode ser um equivalente da marca BELZER;
- 16.2.1.9. 2 Conjunto de chaves Philips aço Gedore-Vanadium. Medidas: 1/8" x 4", 3/16" x 4", 1/4" x 6", 5/16" x 8" e 3/8" x 8". Cabo ergonômico. Largura da ponta é igual ao diâmetro da haste, possibilitando o uso em bornes (terminais) na linha elétrica e eletrônica. Chave isolada até 1000V, conforme a norma NBR 9699 atendendo à NR10 (01 para o eletricista e 01 para o auxiliar). Pode ser um equivalente da marca BELZER;
- 16.2.1.10. 2 Alicate GEDORE ref. 8280, cabo isolado para 1000V, para executar tarefas em linhas energizadas. A marcação de 1000V consta no cabo do alicate, conforme norma NBR 9699 (01 para o eletricista e 01 para o auxiliar). Pode ser um equivalente da marca BELZER;
- 16.2.1.11. 1 chave grifo 12" GEDORE referencia 225. Pode ser um equivalente da marca BELZER;
- 16.2.1.12. 1 alicate bomba d'água 10" GEDORE modelo 143 ICP de acordo com DIM ISO 8976. Pode ser um equivalente da marca BELZER;
- 16.2.1.13. 1 Jogo de chaves hexagonal com armação modelo 42SCL GEDORE. Pode ser um equivalente da marca BELZER;
- 16.2.1.14. 1 nível;
- 16.2.1.15. 1 trena;
- 16.2.1.16. 1 carretel de linha de nylon para pedreiro;
- 16.2.1.17. 1 lima chata;
- 16.2.1.18. 1 vassoura;
- 16.2.1.19. 1 par de luvas classe 2, tipo II, tensão máxima de uso (tensão de linha): 17.000V, tamanho 11";
- 16.2.1.20. 1 par de luvas de vaqueta para cobertura da luva de borracha;
- 16.2.1.21. 1 par de manga de borracha isolante para média tensão, classe 2, tensão máxima de uso (tensão de linha): 17.000V;



- 16.2.1.22. 1 bolsa de lona impermeável para transporte luvas e mangas;
- 16.2.1.23. 2 Capacetes classe B com aba frontal (tipo II), com encaixe para protetor facial, com jugular (01 para o electricista e 01 para o auxiliar);
- 16.2.1.24. 1 Protetor facial basculante com suporte para capacete;
- 16.2.1.25. 2 óculos de segurança constituído de armação e visor, confeccionados de uma única peça de policarbonato, dotado de proteção lateral com ventilação e ponte nasal nas extremidades das hastes, podendo também ser utilizados sobrepostas aos óculos corretivos (01 para o electricista e 01 para o auxiliar);
- 16.2.1.26. 2 pares de botinas de couro com elástico sem biqueira de aço (01 para o electricista e 01 para o auxiliar);
- 16.2.1.27. 1 arco de serra;
- 16.2.1.28. 1 conjunto de chave fixa de 07mm a 24 mm GEDORE. Pode ser um equivalente da marca BELZER;
- 16.2.1.29. 1 conjunto de limas chatas e redondas para eliminar rebarbas cortes de ferros e tubos;
- 16.2.1.30. 1 lanterna para 02 pilhas grandes com pilhas reservas;
- 16.2.1.31. 4 cones de sinalização (zebrado e com altura 75cm);
- 16.2.1.32. 2 rolos de fitas de sinalização (zebrado e com 08cm de largura). Deverá ser repostado durante a vigência do contrato;
- 16.2.1.33. 2 travas universais de manutenção para disjuntores norma UL (GE, SOPRANO,...);
- 16.2.1.34. 2 travas de manutenção para disjuntores compactos (para disjuntores norma DIM da SIEMENS, SANMEN, MERLIN GERIN,...);
- 16.2.1.35. 2 cinturões de segurança tipo pára-quedista com ajustes;
- 16.2.1.36. 2 talabartes de segurança;
- 16.2.1.37. 2 dispositivos trava quedas;
- 16.2.1.38. 30 metros de corda de segurança (linha vida);
- 16.2.1.39. 2 fitas de ancoragem;
- 16.2.1.40. 2 mosquetões.



16.2.2. Para cada pedreiro:

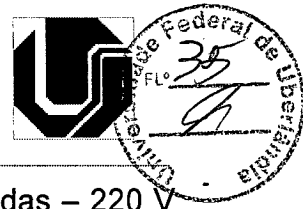
- 16.2.2.1. 2 colheres de pedreiro (02 tamanhos);
- 16.2.2.2. 1 prumo;
- 16.2.2.3. 1 nível;
- 16.2.2.4. 1 carretel de linha de nylon para pedreiro;
- 16.2.2.5. 1 esquadro;
- 16.2.2.6. 1 desempenadeira de madeira;
- 16.2.2.7. 1 desempenadeira de aço lisa e dentada;
- 16.2.2.8. 1 régua de alumínio;
- 16.2.2.9. 1 esquadrejadeira e riscador para corte de cerâmica;
- 16.2.2.10.1 ponteira;
- 16.2.2.11.1 talhadeira;
- 16.2.2.12.2 marretas (½ kg e 1 kg);
- 16.2.2.13.1 martelo de borracha;
- 16.2.2.14.1 martelo comum.

16.2.3. Para o servente de pedreiro:

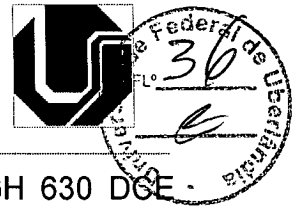
- 16.2.3.1. 1 carrinho de mão;
- 16.2.3.2. 1 girica;
- 16.2.3.3. 1 pá;
- 16.2.3.4. 1 enxada;
- 16.2.3.5. 1 enxadão;
- 16.2.3.6. 1 chibanca;
- 16.2.3.7. 1 picareta;
- 16.2.3.8. 1 marreta 5kg com cabo;
- 16.2.3.9. 1 vassoura;
- 16.2.3.10.1 vassourão.

16.2.4. Para o encanador:

- 16.2.4.1. 1 marretas de 1 kg com cabo;
- 16.2.4.2. 1 marretas de 2 kg com cabo;
- 16.2.4.3. 1 marretas de 5 kg com cabo;
- 16.2.4.4. 1 talhadeira tamanho grande com 30 cm de comprimento;
- 16.2.4.5. 1 ponteiro com 30 cm de comprimento;
- 16.2.4.6. 1 furadeira Bosch Ø ½ polegada – 220 V;
- 16.2.4.7. 1 (um) Martetele Bosch com capacidade para broca de Ø 20 cm (GBH 2/24 DSE 11228);



- 16.2.4.8. 1 (uma) serra mármore Bosch 4 polegadas – 220 V – 1.400 Watts – 100m x furo Ø 20 cm (ESP GOC – 34 – 1551 – 1)
 - 16.2.4.9. 1 chibanca com cabo;
 - 16.2.4.10. 1 enxadão com cabo 2 (duas) libras;
 - 16.2.4.11. 1 enxadão com cabo 3 (duas) libras;
 - 16.2.4.12. 1 picareta com cabo;
 - 16.2.4.13. 1 pá com cabo nº 4;
 - 16.2.4.14. 1 jogos de chaves para regulagem de válvula de descargas;
 - 16.2.4.15. 1 alicate tipo bomba d'água (Gedore ou Belzer);
 - 16.2.4.16. 1 chave de canos (Gedore ou Belzer);
 - 16.2.4.17. 1 jogo de chave de fenda medindo 1/8" x 4", 3/16" x 4", 1/4" x 6", 5/16" x 8" e 3/8" x 8";
 - 16.2.4.18. 1 (uma) máquina para desentupir tubulação hidráulica elétrico com mola;
 - 16.2.4.19. 2 (dois) pares de luvas plástica para proteção das mão;
 - 16.2.4.20. 1 (par) de bota de borracha cano alto (tamanho a definir);
 - 16.2.4.21. 1 (um) arco de serra para lâmina 12 polegadas;
 - 16.2.4.22. 1 (dois) alicate 8 polegadas.
- 16.3. Relação básica de materiais e ferramentas de **uso coletivo** a serem fornecidos e repostos pela **LICITANTE VENCEDORA**:
- 16.3.1. Para os técnicos eletricitas incluindo os auxiliares eletricitas:
 - 16.3.1.1. 2 picola;
 - 16.3.1.2. 1 pé de cabra 1,20m comprimento;
 - 16.3.1.3. 1 martelete perfurador GBH 2S BOSCH 220V ou similar equivalente linha industrial que possa ser utilizado com os mesmos acessórios desta furadeira;
 - 16.3.1.4. 1 conjunto de brocas SDS PLUS (25mm e 32mm);
 - 16.3.1.5. 1 rotulador eletrônica com fita laminada industrial (a fita deverá ser reposta durante a vigência do contrato);
 - 16.3.1.6. 1 alicate contador de cabos de cobre até 240mm² com manopla de polipropileno;
 - 16.3.1.7. 1 banqueta isolante;
 - 16.3.1.8. 1 sopradores de calor industrial GHG 630 DCE BOSH 220V.



16.3.1.9. 1 jogo de chave soquete industrial CGH 630 DGE - Bosch 220V.

16.3.1.10.1 rebidadeira manual.

16.3.1.11.1 pistola de silicone.

16.4. As relações de ferramentas individuais e coletivos acima são básicos. Cabe a **LICITANTE VENCEDORA** fornecer os demais itens pertinentes a cada categoria.

16.5. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer aos profissionais todos os equipamentos e ferramentas acima no primeiro dia efetivo de serviço.

16.6. **IMPORTANTE:** a **LICITANTE VENCEDORA** deverá substituir ou consertar, no prazo máximo de 24 horas, qualquer equipamento, ferramenta e/ou acessório sem condição de uso, defeituoso ou danificado, sem nenhum ônus a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**.

17. NORMAS / EPI'S

17.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deve atender, no que couber, às diretrizes das Normas de Regulamentação vigentes, relativas à segurança e higiene do trabalho, tais como preconizam as NR-5, NR-6, NR-10, NR-17, NR-18, NR-35 e as **NORMAS E DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**, em anexo, elaborado pela Universidade Federal de Uberlândia.

17.2. Durante a vigência do Contrato, deve ser fornecido pela **LICITANTE VENCEDORA** equipamentos e dispositivos de segurança de uso individual e coletivo (EPI's e EPC's) destinados a preservar e proteger a integridade física dos seus empregados.

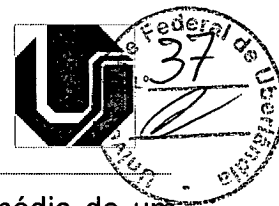
17.3. A **LICITANTE VENCEDORA** disponibilizará aos seus empregados EPI's e EPC's em quantidade suficiente para o bom desempenho das atividades, sem os quais a equipe de trabalho será considerada incompatível para os serviços nas dependências da UFU.

17.4. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter os E.P.I.'s e E.P.C.'s dentro dos respectivos prazos de validade, e em caso de vencimento, repor imediatamente.

17.5. A equipe de trabalho da **LICITANTE VENCEDORA** receberá gratuitamente os EPI's e EPC's, cujo custo deverá estar previsto nas despesas indiretas da mesma da **LICITANTE VENCEDORA**.

17.6. A **LICITANTE VENCEDORA**, deverá contratar profissionais que possuam certificado da NR35, para execução dos serviços.

17.7. A **LICITANTE VENCEDORA** fica obrigada a participar, caso seja solicitada, das comissões internas criadas pela UFU, em especial SESMT, CIPA, e SIPAT, nomeando um de seus empregados que deverá participar das reuniões ordinárias mensais, em conformidade com a NR-5.



- 17.8. A **LICITANTE VENCEDORA** terá que participar, por intermédio de um representante de seu quadro de empregados atuante na UFU, das reuniões realizadas pela CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes já existente na UFU.
- 17.9. Fica também ciente da obrigatoriedade, quando solicitada pela UFU, da participação através de seus empregados, na "Brigada Interna de Prevenção e Combate a Incêndio", regulamentada pela NR-23.
- 17.10. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá promover ciclos de melhoria através de programas e cursos destinados a prevenir acidentes do trabalho, reduzir agravos à saúde e à integridade física dos seus empregados em conformidade com Normas e Leis Trabalhistas.

18. UNIFORMES

- 18.1. Durante a vigência do contrato, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter devidamente uniformizados, fornecendo no mínimo 02 (dois) conjuntos de uniforme completos, anualmente, a cada funcionário, sendo 01(um) conjunto composto pelos seguintes itens:
- 18.1.1. 2 (duas) calças em tecido apropriado;
- 18.1.2. 2 (duas) camisas em tecido apropriado com a logomarca da **LICITANTE VENCEDORA** estampada no bolso;
- 18.1.3. 1 (um) jaleco em tecido apropriado, dois bolsos frontais, com a logomarca da **LICITANTE VENCEDORA** estampada no bolso, para a categoria que se fizer necessário;
- 18.1.4. 1 (um) par de calçado de segurança, tipo bota, confeccionada em borracha vulcanizada para proteção dos pés do usuário em trabalhos em locais úmidos, lamacentos, encharcados. Com excelente resistência à abrasão, rasgamento e tração, solado antiderrapante, cano alto flexível.
- 18.1.5. 1 (um) par calçados de segurança, tipo botina, com elástico, de uso profissional, confeccionado em couro ou vaqueta curtida ao cromo, palmilha com tratamento anti-fungo, sobre palmilha com tratamento antimicrobiana, microperfurada e lavável, solado em borracha vulcanizada. Sem biqueira de aço no caso dos eletricitistas e auxiliares e com biqueira no caso dos demais.
- 18.1.6. 1 (um) capacete para usuário em construção civil, com exceção do capacete dos eletricitistas e auxiliares (ver descrição deste capacete).
- 18.1.7. Compete à **LICITANTE VENCEDORA** orientar os seus empregados que deverão trabalhar convenientemente uniformizados e portando ostensivamente o **crachá de identificação**.
- 18.1.8. Os crachás dos eletricitistas e auxiliares não poderão conter partes metálicas;
- 18.1.9. As peças do uniforme deverão ser repostas imediatamente em caso de dano, rasgo, estrago ou defeito.



19.DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 19.1. Executar serviços de excelente qualidade, utilizando para isto mão de obra de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas e identificadas; de forma que os serviços atinjam o fim especificado;
- 19.2. Manter os empregados devidamente uniformizados para o desempenho de suas funções, portando crachá de identificação, em completas condições de higiene e segurança;
- 19.3. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente;
- 19.4. Fornecer uniformes e ferramental adequado ao pessoal operacional envolvido, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou Sindicato da categoria, compreendendo no mínimo o crachá e o que consta neste Projeto Básico;
- 19.5. Quando do início das atividades a **LICITANTE VENCEDORA** já deverá disponibilizar a todo efetivo as ferramentas e equipamentos de uso individual e coletiva, não se admitindo o início sem tal providência.
- 19.6. Substituir ou consertar, no prazo máximo de 24 horas, qualquer equipamento / ferramenta / acessório defeituoso, danificado ou sem condição de uso normal.
- 19.7. Além dos uniformes e ferramentas pessoais, deverá ser fornecido os **E.P.I.'s** e **E.P.C.'s** a todos os empregados de acordo com as normas de segurança do trabalho em vigor e com Certificado de Aprovação (CA);
- 19.8. Manter os **E.P.I.'s** e **E.P.C.'s** dentro dos respectivos prazos de validade, e em caso de vencimento, repor imediatamente;
- 19.9. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado dos EPI's e a guarda e conservação dos EPI's;
- 19.10. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, cópias do conteúdo dos programas de treinamentos realizados, cópias de certificados de participação em treinamentos, além de cópia e protocolos de entrega dos manuais contendo as normas de procedimento referentes ao uso adequado dos EPI's;
- 19.11. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, cópias dos recibos de entrega dos EPI's. Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos aos prestadores encarregados dos serviços mediante entrega deste recibo. Neste recibo de entrega deverá conter, no mínimo, os seguintes itens: nome, função e data de admissão do prestador de serviços; declaração de recebimento, data de entrega e de devolução do EPI; número do CA (Certificado de Aprovação) do EPI e descrição completa do EPI;
- 19.12. Exigir do fabricante ou do comerciante de EPI's, uma cópia do CA (Certificado de Aprovação) do EPI na hora da compra, arquivá-lo na empresa e encaminhar outra cópia ao Fiscal do Contrato;



- 19.13. Manter fixo nos próprios EPI's fornecidos o número do seu Certificado de Aprovação, quando possível;
- 19.14. No caso da recusa na utilização de EPI's ou EPC's, substituir imediatamente o funcionário;
- 19.15. Substituir, a critério da Universidade Federal de Uberlândia, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. O tempo máximo para substituição deverá ser de no máximo 24 horas;
- 19.16. Se responsabilizar por todo equipamento, ferramenta, EPI's ou EPC's fornecido aos seus empregados, inclusive, em caso de defeito, quebra, dano ou mal uso;
- 19.17. Na eventual ausência (faltas, atrasos e férias) de qualquer de seus empregados deverá ser efetuado imediatamente a reposição. Atrasos e faltas serão registradas e descontadas na fatura mensal, admitindo-se um atraso máximo de 15 minutos/dia por funcionário;
- 19.18. Prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente. Manter preposto designado a representá-la perante a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**;
- 19.19. Comunicar imediatamente à **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA** todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, formalizar a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários para esclarecer os fatos;
- 19.20. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 19.21. Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, horas-extras, encargos sociais e trabalhistas, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários até o local de trabalho, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, dissídio coletivo, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarando a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**;
- 19.22. Apresentar mensalmente à Universidade Federal de Uberlândia as folhas de pagamento de cada funcionário, o GFIP e os recolhimentos referentes aos encargos sociais (FGTS e INSS) da força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas;



- 19.23. Apresentar mensalmente a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando as respectivas funções, endereços residenciais e contatos, e comunicando qualquer alteração, conforme modelo apresentado neste projeto Básico;
- 19.24. Apresentar planilha diária que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, data, faltas e ocorrências, conforme modelo neste projeto básico. Deverá ser apresentado em papel (assinado pelo encarregado e pelo preposto) e em meio digital (planilha excel);
- 19.25. Apresentar diariamente relatórios dos serviços executados, quem executou, tempo gasto e materiais utilizados. Deverá ser utilizado o modelo indicado pela fiscalização do contrato.
- 19.26. Contratar profissionais que possuam certificado da NR35.
- 19.27. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 19.28. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 19.29. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 19.30. Instruir o pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, bem como das normas disciplinares da Universidade Federal de Uberlândia;
- 19.31. Instruir os seus empregados quanto à maneira de proceder no interior da **Universidade** na eventualidade de incidentes como incêndios, inundações, etc;
- 19.32. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Projeto Básico;
- 19.33. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de erro ou falha de execução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido;
- 19.34. Manter preferencialmente escritório na cidade de **Monte Carmelo/MG ou Uberlândia/MG**, durante a vigência do contrato, que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição.



- 19.35. No caso de escritório localizado fora da cidade de Monte Carmelo/MG ou em Uberlândia/MG, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição. Não se poderá alegar a distância como empecilho, problema ou desculpa para atraso no cumprimento das normas deste termo ou de qualquer solicitação realizada pela **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**.
- 19.36. Sempre que solicitado, o **PREPOSTO** deverá responder imediatamente no **prazo máximo de 02 horas** e resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do **PREPOSTO**, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá enviar um substituto para o mesmo;
- 19.37. Permitir diligências da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinentes ao termos do contrato.
- 19.38. Zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos e materiais de trabalho.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

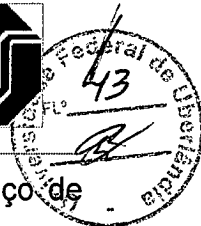
- 20.1. Disponibilizar instalações sanitárias, locais para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 20.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 20.3. Proceder o desconto das horas faltas verificadas no mês, apropriando o valor correspondente ao custo do homem/mês de cada categoria.
- 20.4. Permitir o livre acesso dos empregados da **LICITANTE VENCEDORA** para execução dos serviços;
- 20.5. Programar periodicamente os serviços que deverão ser cumpridos pela **LICITANTE VENCEDORA** e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 20.6. Notificar por escrito a **LICITANTE VENCEDORA** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 20.7. Registrar e controlar diariamente e mensalmente qualquer ocorrência dos trabalhadores.
- 20.8. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 20.9. Acompanhar a execução dos serviços nos locais indicados;
- 20.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **LICITANTE VENCEDORA**;
- 20.11. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato;



- 20.12. Promover diligências à empresa **LICITANTE VENCEDORA** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinentes aos termos do contrato.

21.DA FISCALIZAÇÃO

- 21.1. 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 diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- 21.2. Acompanhar através de planilha diária e mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- 21.3. Em caso de faltas será feito abatimento do valor proporcional na fatura;
- 21.4. Exigir da empresa que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;
- 21.5. 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;
- 21.6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **LICITANTE VENCEDORA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 21.7. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como PLANILHAS DIARIAS e MENSAIS de acompanhamento dos funcionários e serviços executados;
- 21.8. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da **UNIVERSIDADE**, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.
- 21.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 21.10. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escape ao seu domínio de conhecimento irá notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível.
- 21.11. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao **PREPOSTO** da empresa;
- 21.12. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.
- 21.13. Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;



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

Fiscal	SIAPE	CPF	Lotação
Mary Ann Garcia Santos	1915803	657.934.806-25	PREFE/MC
Geraldo Toshio Matumoto	1494265	164.666.498-14	DIEFI

21.15. Acompanhar através de planilhas diária e mensal dos serviços executados, o tempo gasto, o rendimento dos funcionários. Modelos indicados pela UFU sendo que estes modelos poderão ser alterados a qualquer momento.

21.16. As ocorrências verificadas serão anotadas instrumento de registro "NOTAS DE OCORRÊNCIAS", conforme modelo neste projeto básico e consolidadas em relatório mensal de acompanhamento de serviço, conforme modelo neste projeto básico.

22. VALOR DE REFERÊNCIA

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

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

ITEM	QTE	PROFISSIONAL	VALOR MÉDIO MENSAL R\$	VALOR MÉDIO ANUAL R\$
01	01	Pedreiro	5.596,67	67.160,00
	01	Servente de Pedreiro	3.693,33	44.320,00
	01	Encanador	5.573,33	66.880,00
	01	Ajudante de encanador	2.910,00	34.920,00
	01	Eletricista de Edificações	5.100,00	61.200,00
	01	Ajudante de Eletricista	3.778,33	45.340,00
	Total global			26.651,66

22.3. O valor máximo anual admitido é o de R\$ 319.820,00 (trezentos e dezenove mil e oitocentos e vinte reais).

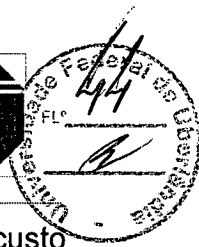
23. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

24. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

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



24.1.2. 1 (uma) planilha para a categoria profissional com custo homem/mês, conforme modelo disponibilizada neste Projeto Básico;

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

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

24.1.3. 1 (uma) planilha totalizadora do quadro de pessoal proposto.

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

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

24. DO REAJUSTE DE PREÇOS

24.1. É admitida repactuação dos preços na data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

24.2. Os reajustes serão precedidos de solicitação da **Licitante Vencedora**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;

24.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último reajuste ocorrido;

24.4. Quando da solicitação de reajuste, este somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:

24.5. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;

24.6. As particularidades do contrato em vigência;

24.7. A disponibilidade orçamentária da UFU.

24.8. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

24.9. Deverá ser firmado Termo Aditivo para todo e qualquer reajuste.

25. PRESTAÇÃO DE CONTA



- 25.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar uma fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo que a Nota Fiscal deverá ser entregue entre os dias 01 (um) a 05 (cinco) de cada mês, acompanhado da respectiva guia de encargos sociais INSS, FGTS, folha de pagamento dos funcionários, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, comprovante de pagamento do plano de saúde e a(as) lista(s) da folha de pagamento de Vale transporte e Cesta Básica, que devem ser enviadas à Prefeitura Universitária;
- 25.2. O pagamento será efetuado no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados da data de atestamento do documento fiscal, desde que atendida todas as obrigações previstas no Edital e seus anexos, mediante crédito em conta corrente Bancária da **LICITANTE VENCEDORA**, através do Banco do Brasil S/A.
- 25.3. Conforme o disposto no item 8.8 da Instrução Normativa nº 5, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, o Agente da **UNIVERSIDADE** fará consulta junto ao SICAF (sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), previamente à contratação e antes de cada pagamento a ser feito para a **LICITANTE VENCEDORA**, a qual deverá manter este o seu cadastro atualizado.
- 25.4. Considerar-se-á como último dia para pagamento, o de emissão da respectiva ordem bancária pelo SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal).
- 25.5. O fiscal do contrato, representante da **UNIVERSIDADE**, anotarà em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências ou pagamento de multas caso necessário;
- 25.6. Pelos atrasos e faltas de funcionários será descontado no pagamento do mês de referência, o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo unitário do homem/mês do posto de serviço, apurado na planilha individual de custo e formação de preço.

26. MODELOS

26.1. Modelo de PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

Identificação do Serviço



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

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

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

Anexo III-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

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

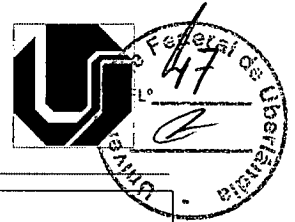
Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada <input checked="" type="checkbox"/>	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	



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 e FGTS:

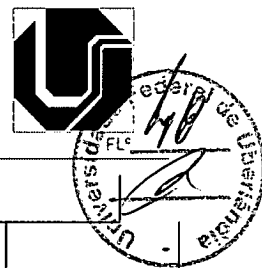
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

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

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias $\times 7$	



Subtotal	
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13° Salário e Adicional de Férias	
TOTAL	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

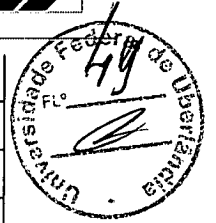
4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	



4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
✓	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
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 - Quadro-resumo do Custo por Empregado

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

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



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

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

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

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

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

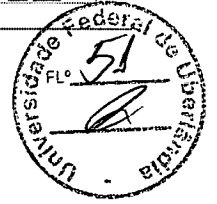
TIPO DE CARGO	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$ / CARGO)	QTDE. PESSOAL	TOTAL (R\$)
I - Eletricista			
II - Ajudante de Eletricista			
III - Pedreiro			
IV - Ajudante de pedreiro			
V - Encanador			
VI - Ajudante de encanador			
TOTAL			

26.2. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



Universidade Federal de Uberlândia
 Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica
 Uberlândia-MG

Assunto: PROPOSTA COMERCIAL

Processo: 23117.00 /20 -

Proposta que faz a empresa (pessoa física) inscrita no CNPJ sob o nº e
 inscrição estadual nº ou CPF nº e documento identidade nº, órgão
 expedidor, estabelecido(a) na cidade de Estado de, na Av. ou R.
 , bairro, CEP, para prestação de serviços conforme objeto deste
 Projeto Básico e seus anexos.

Localização do Posto	Cargos	Valor unitário do posto R\$/Mês	Valor anual do serviço R\$
Campus Monte Carmelo	Eletricista		
	Ajudante de eletricista		
	Pedreiro		
	Ajudante de Pedreiro		
	Encanador		
	Ajudante de encanador		
TOTAIS			

Local, de de 20__.

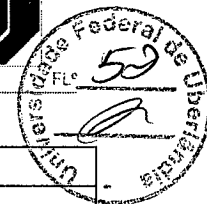
Assinatura e carimbo da empresa

26.3. Modelo RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

MÊS DE REFERÊNCIA:

Nome Funcionário	Área (campus)	Local de Trabalho	Horário	Função	Observação
FUNCIONÁRIOS DEDICADOS AO CONTRATO					
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS = ____					

FUNCIONÁRIOS SUBSTITUTOS - FÉRIAS					
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS = ____					



FUNCIONÁRIOS SUBSTITUTOS – OUTROS AFASTAMENTOS					
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS = ____					

26.4. Modelo PLANILHA DIARIA DE ACOMPANHAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

Funcionários	Dias																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	...	30	
A																					
B																					
C																					
D																					
Assinatura Encarregado																					
Assinatura do fiscal																					

26.5. Modelo NOTAS DE OCORRÊNCIAS

Data: ____/____/____

Contrato nº ____/20
 Empresa:
 Objeto do Contrato:

IRREGULARIDADE(S) OCORRIDA(S):

PRAZO PARA SOLUÇÃO:

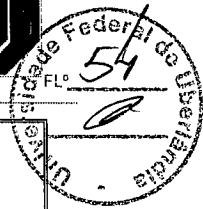
CIÊNCIA DA LICITANTE VENCEDORA:
 Estou ciente que a não solução das irregularidades e as infrações cometidas serão penalizadas na forma prevista no termo contratual. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.



Recebi a primeira uma via em ___/___/___ Hora: _____	
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Nome do Responsável pela empresa:

26.6. Modelo de RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº	MÊS/ANO:		
EMPRESA LICITANTE VENCEDORA:			
OBJETO DO CONTRATO:			
LOCAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS:			
QTDE. FUNCIONÁRIOS:			
AVALIAÇÃO			
QUANTO A QUALIDADE DOS SERVIÇOS: Muito bom () Bom () Regular () Péssimo ()			
INFRAÇÕES COMETIDAS:			
Data: ___/___/___	Grau: _____	Item: _____	Percentual
desconto: _____			
Data: ___/___/___	Grau: _____	Item: _____	Percentual
desconto: _____			
Data: ___/___/___	Grau: _____	Item: _____	Percentual
desconto: _____			
Data: ___/___/___	Grau: _____	Item: _____	Percentual
desconto: _____			
Data: ___/___/___	Grau: _____	Item: _____	Percentual
desconto: _____			
Data: ___/___/___	Grau: _____	Item: _____	Percentual
desconto: _____			



TOTAL : _____	
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 () Outros (especificar):	
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Visto da empresa
Local:	Data: ____/____/____

25.7. MODELO DE ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para os devidos fins, que o Sr^(a) _____ representante da Empresa visitou e vistoriou o(s) local(is) _____, onde será(ao) executado(s) os serviços, objeto do Pregão Eletrônico nº _____/2014, Processo Administrativo nº 23117. /2014- _____, em _____ de _____ de 2014, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, _____ de _____ de 2014

 Representante legal da
 Universidade Federal de Uberlândia

 Representante legal da Empresa

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem



o processo na modalidade Pregão Eletrônico de nº /2014, Processo Administrativo nº 23117. /2014- , em de de 2014,.

Uberlândia, de de 2014

27. GESTÃO DO CONTRATO

- 27.1. O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Projeto e manutenção e apoio às atividades acadêmica/administrativa na **Universidade**.
- 27.2. O Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições **LICITANTE VENCEDORA**.
- 27.3. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Prefeitura Universitária, pelo telefone: (34) 3842-8751 com Mary Ann Garcia Santos ou (34)3291-8904 com Emerson Luis de Oliveira ou ainda pelo e-mail: emerson@prefe.ufu.br.

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

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

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

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

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

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

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

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



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

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

CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

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

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

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

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

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

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

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

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

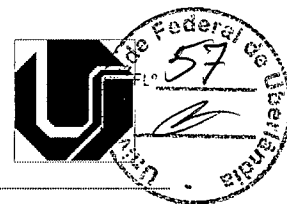
4.3.6. Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos.

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

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

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

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



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

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

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

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

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

4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

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

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

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

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

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

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

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

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

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO.

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

CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

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

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

8.2. Autorização para entrada em local confinado:



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

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

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

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

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

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

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

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

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

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

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

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

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



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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

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

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

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

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

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

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

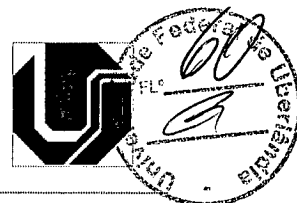
17.2. Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.

17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.

17.4. Fornecer à UFU antes de iniciar o serviço:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



- 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.