

PROJETO BÁSICO DE LIMPEZA PREDIAL

1. OBJETIVO

Apresentar os elementos básicos e essenciais descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do processo licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta.

2. DEFINIÇÕES

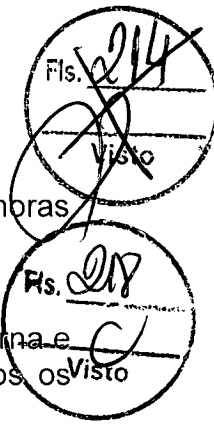
- 2.1. **UFU:** Instituição **contratante**- Universidade Federal de Uberlândia;
- 2.2. **PREFE:** Prefeitura Universitária;
- 2.3. **DICEL:** Divisão de Conservação e Limpeza;
- 2.4. **CCT:** Convenção Coletiva de Trabalho;
- 2.5. **POSTO DE SERVIÇO:** local efetivo da prestação dos serviços;
- 2.6.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

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Necessidade de satisfazer a demanda dos serviços de limpeza, conservação, asseio e higienização nas diversas unidades da Estrutura Organizacional da Instituição;
- 3.2. Extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevista na Lei No. 9.632, de 7 de maio de 1998;
- 3.3. A Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

4. OBJETO

- 4.1. Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas edificações da Universidade Federal de Uberlândia/UFU, nos diversos campi e unidades isoladas na cidade de Uberlândia incluindo o fornecimento de todo o material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços.
- 4.2. A limpeza compreende áreas de pisos internos, esquadrias (face interna e externa), brises, fachadas, divisórias e mobiliários, quadros de salas de aula e reposição de giz.
 - 4.2.1. O giz será fornecido pela **Universidade**.



4.3. Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e também em regime de 12x36 nas áreas de bibliotecas.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 5.1. A limpeza compreende áreas de pisos internos, esquadrias (face interna e externa), brises, lavação de calçadas e passeios em volta de todos os prédios com jato, fachadas, divisórias e mobiliários;
- 5.2. Limpeza dos quadros de salas de aula e reposição de giz, que será fornecido pela **Universidade**.
- 5.3. Limpeza de quadros brancos com material adequado (solvente especial) para remoção de manchas, a ser fornecido pela **Licitante Vencedora**;
- 5.4. Os prédios, objetos deste processo licitatório, compreendem os campi Umarama, Santa Mônica, Glória, Educação Física, Unidade Administrativa na Av. Eng. Diniz, 1178, Bairro Martins e unidade isolada denominada DIDOC (Divisão de Documentação) situado na Av. Cesário Alvim, 1457, Bairro Aparecida.
- 5.5. As áreas estão agrupadas por áreas hospitalar, acadêmica e administrativa.

6. CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO

- 6.1. Para participação na licitação, os interessados, deverão apresentar como documentação complementar:
 - 6.1.1. **Atestado(s) de capacidade técnico operacional** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante com o objeto ora licitado. A soma dos atestados devem ter, no mínimo, 60% da área total deste objeto, ou seja, área não inferior a 99.701,90 m², dada a complexidade técnica dos serviços objeto deste processo licitatório (áreas insalubres, áreas acadêmicas, áreas administrativas, áreas hospitalares, limpeza de brises e esquadrias em altura).
 - 6.1.2. **Atestado ou Dispensa de visita técnica**, fornecido pela Divisão de Conservação e Limpeza conforme previsto neste Projeto.
 - 6.1.3. Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do **SEESMT** (Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na **DRT** do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.
 - 6.1.4. Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria, objeto desta licitação.
 - 6.1.5. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos (Art. 19, § 5º, IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
 - 6.1.6. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



Fis. 215
Visto

Fis. 219
Visto

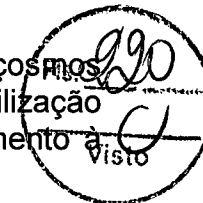
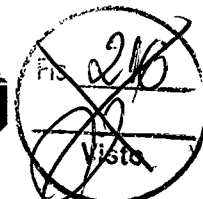
Uberlândia-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do Instrumento Contratual (Art. 19, § 5º, Inciso II, IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela **Universidade**.

6.2. Habilitação econômico-financeira nos seguintes termos:

- 6.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- 6.2.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 6.2.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 6.2.4. Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo disponibilizado neste Projeto, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, podendo ser atualizado na forma descrita no subitem 6.2.4. (acima) observados os seguintes requisitos:
 - 6.2.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
 - 6.2.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a Licitante deverá apresentar justificativas.

7. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os prédios, objetos deste Projeto Básico, compreendem os campi Umarama, Santa Mônica, Educação Física/ESEBA, Campus Glória e Unidade Administrativa da Av. Engenheiro Diniz, nº 1178, Bairro Martins, além da unidade isolada denominada DIDOC (Divisão de Documentação) situado na Av. Cesário Alvim, nº 1457, Bairro Aparecida, na cidade de Uberlândia-MG.



8. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- 8.1. **Encarregado:** responsável pela fiscalização e execução dos serviços nos locais contratados: a **Licitante Vencedora** deverá atender a mobilização do pessoal para execução dos serviços contratados, em atendimento à solicitação da **Universidade**;
- 8.2. **Limpador de vidros:** executar limpeza dos vidros, parte interna e externa e brises nos locais de prestação de serviços;
- 8.3. **Servente de limpeza:** executar serviços de limpeza dos pisos internos e mobiliários nos locais de prestação de serviços sob a supervisão da **Universidade**;
- 8.4. **Jateador:** responsável pela limpeza externa em torno dos blocos, utilizando-se de máquina jateadora de alta pressão.

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 9.1. A Licitante deverá apresentar a proposta acompanhada da Planilha de Custo e Formação de Preço **para cada categoria** (encarregado, servente de limpeza, limpador de vidros e jateador) com custo homem/mês; sendo em caso de **insalubridade** em parte por categoria, também separar, de acordo com a IN 2, de 30 de abril de 2008 – MARE e de acordo com a IN 6, de 23 de dezembro de 2013;
- 9.2. Apresentar a relação básica dos equipamentos e materiais com a descrição detalhada para a execução dos serviços, conforme itens 18 e 19 deste Projeto Básico;
- 9.3. A proposta deverá conter o quadro de distribuição de pessoal de cada área licitada;
- 9.4. A proposta deverá ser apresentada com preços individualizados dos serviços de limpeza predial e limpeza de vidros.

10. DETALHAMENTO DAS ÁREAS E SUAS RESPECTIVAS METRAGENS

10.1. Grupo I – Limpeza de piso interno:

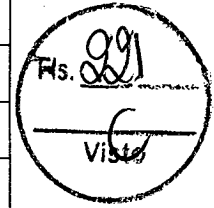
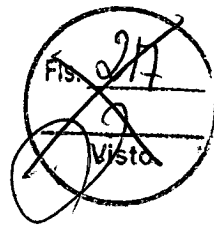
10.1.1. Santa Mônica – Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1A	2.895,23	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX, CERÂMICA E BRISE EM POLICARBONATO BRANCO.	DIRPS, ADM. PROGRAD
1B	4.309,20	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX, CERÂMICA E MADEIRA (TACO); ESQ. METALON E VIDRO.	COMPUTAÇÃO
1D*	865,63	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	QUÍMICA
1E	1.363,50	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIO E ANFITEATRO
1F	2.968,48	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	CONTÁBEIS E ADM.
1G	2.677,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	EDUCAÇÃO
1H	2.682,15	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	GEOGRAFIA E HISTÓRIA





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



1I	2.650,40	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ARQUITETURA, FAFCS E URBANISMO
1J	2.867,89	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ECONOMIA
1K*	1341,86	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ENGENHARIA QUÍMICA
1M	1.349,28	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ENGENHARIA MECÂNICA
1N	213,73	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORAT. ENG. ELÉTRICA
1O	773,48	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORAT. ENG. MECÂNICA
1P *	485,77	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORAT. ALTA TENSÃO
1Q	1.488,56	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	MUSEU, CDHIS
1R	280,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIO ENG. MECANICA
1S	2.064,74	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	RTU, GRÁFICA
1V	220,00	CERÂMICA	MÚSICA
1X	2.630,05	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	INST. FÍSICA E ANFITEATRO
1Z	440,16	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ENG. QUÍMICA
3D	2.937,81	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	DIREITO
3E	1.559,69	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	SALA DE AULA
3N	1.440,88	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ENG. ELÉTRICA, COORD.
3 O*	710,80	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	QUÍMICA E LABORATÓRIO
3Q	6.464,14	GRANITINA, VINÍLICO, CERÂMICA E ESQ. EM FERRO, PVC, ALUMÍNIO E VIDRO.	SALA DE AULA
5D	380,00	CIMENTADO E CERÂMICA	GALPÃO DE OBRAS
5E	345,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ENG. ELÉTRICA, LABORATÓRIO
5F	626,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIO ENG MECANICA
5G	150,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	GALPÃO MECANICA
5I *	294,32	GRANITINA, CERÂMICA E ESQUADRIA EM ALUMÍNIO E VIDRO.	QUÍMICA E LABORATÓRIO
5J	122,64	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIO DIRSU
5L	361,7	PAVIFLEX	CIAEN
5K	1.209,00	GRANITINA E CERÂMICA E ESQ. EM VIDRO, ALUMÍNIO, METALON, TIJOLO DE VIDRO.	LABORATÓRIOS PESQUISA
5H	440,30	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX, CERÂMICA, CONCRETO E ESQ. EM METALON E VIDRO.	LABORATÓRIO MECANICA
5M	1.021,20	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIO DE HUMANAS
5N	907,00	CERÂMICA, CARPETE, VINÍLICO, CIMENTADO E ESQ. EM ALUMÍNIO E VIDRO.	CENTRO CONVIVÊNCIA
5O - A	3.290,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	SALA DE AULA
5O - B	1.982,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	SALA DE AULA
5P	569,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIO ENG.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária**



Fis. 218
Visto

Fis. 999
Visto

		CERÂMICA	MECÂNICA
1Y	369,85	PAVIFLEX	ENG. CIVIL (ANEXO)
QUADRA DE ESPORTES	521,2	--- EM CONSTRUÇÃO---	VESTIÁRIO E ACADEMIA
QUADRA DE ESPORTES	834,6	--- EM CONSTRUÇÃO---	QUADRA
QUADRA DE ESPORTES	101,4	--- EM CONSTRUÇÃO---	ARQUIBANCADA
GUARITA	9,0	PAVIFLEX	AV. JOÃO NAVES DE ÁVILA
GUARITA	7,0	PAVIFLEX	AV. SEGISMUNDO PEREIRA
TENDAS	70,0	CIMENTADO GROSSO	ACADEMIA
3C	5.636,80	GRANITINA, PAVIFLEX E EMBORRACHADO	BIBLIOTECA
5R	5.394,02	GRANITINA, VINÍLICO, CERÂMICA E ESQ. EM FERRO, PVC, ALUMÍNIO E VIDRO.	SALA AULA E AUDITÓRIOS
RU	1.296,00	PAVIFLEX E CERÂMICA	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
5T	1.406,31	PAVIFLEX	LABORATÓRIOS
5V	855,56	PAVIFLEX	ASSIST. JUDICIÁRIA
5 M	1.549,87	CERÂMICA, CONCRETO, PISO VINÍLICO E CIMENTO RÚSTICO	EM CONSTRUÇÃO
PORTARIA REITORIA	57,31	LADRILHO, ARENITO, PORCELANATO, PISO TÁTIL	EM CONSTRUÇÃO
PORTARIA CENTRO ESPORTIVO	87,55	LADRILHO, ARENITO, PISO TÁTIL	EM CONSTRUÇÃO
TOTAL	77.575,06		

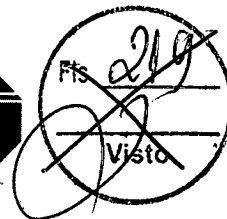
OBS: Áreas com atividades insalubres * (grau médio).

10.1.2. Campus Educação Física/ ESEBA - Áreas Acadêmicas e Administrativas.

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1N	6.033,17	PAVIFLEX, CERÂMICA E BORRACHA ANTI-DERRAPANTE	BIBLIOTECA ESEBA, ADM, SALA AULA, AUDITÓRIO, REFEITÓRIO, BANHEIROS
1H	1.006,54	PAVIFLEX E CIMENTADO	BIBLIOTECA, ACADEMIA, ALMOX.
1A	32,4	PAVIFLEX	DIESU
1B	72,08	PAVIFLEX	ADMINISTRATIVA
1P	692,42	PAVIFLEX	ADMINISTRATIVA
1S	172,42	CERÂMICA	VESTIÁRIO
1G	54,81	CERÂMICA	DEPÓSITO/SALA VIGILÂNCIA
1F	970,38	PAVIFLEX	CENESP
1C	1.409,64	PAVIFLEX	GINÁSIO
1D	1.143,63	PAVIFLEX	GINÁSIO
1I	908,75	PAVIFLEX	GINÁSIO
1J	781,52	PAVIFLEX	GINÁSIO 5
1J	8,0	PAVIFLEX	ALMOXARIFADO ATLETISMO
1K	824,01	TACO	GINÁSTICA OLÍMPICA
1L	691,6	CIMENTADO	PISCINA TÉRMICA
1M	387,68	CIMENTADO	PISCINA
1 O	964,02	PAVIFLEX	LABORATÓRIOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



			FISIOTERÁPICOS (3)
1R	710,0	CIMENTADO	QUADRA ESEBA
1T	502,0	CIMENTADO	CANTINA
1U	626,0	CIMENTADO	QUADRA ESEBA
1Y	39,85	CERÂMICA	PORTARIA EDUCA
TOTAL	18.030,92		

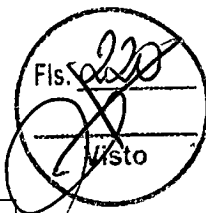


10.1.3. Campus Umuarama - Áreas Acadêmicas e Administrativas

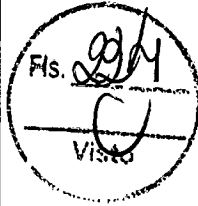
BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
2A *	2.843,16	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIOS, ANFITEATRO
2B *	2.978,20	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ODONTO LABORATÓRIOS
2C	2.327,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	PSICOLOGIA
2D *	2.663,75	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	BIOLOGIA E FUNDAP
2E *	2.677,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ICIAG, INGEB, ICBIM.
2H	943,20	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	FAC. MEDICINA DPTOS.
2T	265,38	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	FAC. MEDICINA VETERINÁ.
2U	1.349,46	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ADM. FAMED, FOUFU
4C *	2.272,50	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIOS
4E*	824,84	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	PROREH/DIRQS
4K *	3.335,51	AMPLIAÇÃO-CONCRETO, CERÂMICA, CARPETE E ESQ.METALON, TIJOLO VIDRO.	ESTES, E SALA DE AULA.
4M *	120,24	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	MANUTENÇÃO DE RÉPTEIS
4N	494,6	CIMENTADO	CASA DA VEGETAÇÃO
4R *	112,14	CERÂMICA	LABORATÓRIOS CITOGENÉTICA
6K	73,95	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX	PSICOLOGIA, GALPÃO
6T *	654,08	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIOS
6V	572,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	CENTRO CONVIVÊNCIA
6W	381,40	GRANITINA E ESQUADRIA EM METALON E VIDRO	GARAGEM
6X *	208,00	PAVIFLEX E GRANITINA E ESQUADRIA EM ALUMÍNIO E VIDRO	ESTES LABORATÓRIO
1GAL *	1.380,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	NAASS
4G	4.395,3	PAVIFLEX E EMBORRACHADO	BIBLIOTECA
2Y	860,27	PAVIFLEX	ADMINISTRATIVA
2Z	1.862,32	PAVIFLEX	ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
2Z	298,75	PAVIFLEX	MEZANINOS
2B	301,2	PAVIFLEX	LABORATÓRIOS ÁREA ACADÊMICA
2F	76,0	PAVIFLEX	SALA FAMED (PRÓ SAÚDE)
4Q*	685,8	PAVIFLEX	LABORATÓRIO DA BIOLOGIA
4W	60,83	CIMENTADO	CENTRAL DE GÁS - ESTES
6P	27,0	PAVIFLEX	SALA DE REPROGRAFIA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
 Prefeitura Universitária



6R	72,9	PAVIFLEX	SALA DE VIGILÂNCIA
2X	249,0	PAVIFLEX	ALMOXARIFADO
2X	98,0	PAVIFLEX	OBRAS
2X	118,0	PAVIFLEX	SETOR DE LIMPEZA, COPA E REFEITÓRIO
2X	53,0	PAVIFLEX	ESCRITÓRIO DA MARCENARIA
2F	78,0	PAVIFLEX	SALA DA VIGILÂNCIA
2O	776,0	PAVIFLEX E CIMENTADO	ESCRITÓRIO E DEPÓSITO MANUTENÇÃO
6P	123,0	PAVIFLEX	LABORATÓRIO CURSO DE NUTRIÇÃO
4L*	4.238,69	PAVIFLEX	HOSPITAL ODONTOLÓGICO E ANEXOS
--	70,0	CIMENTADO	TENDA ACADEMIA
* 4U	726,81	PAVIFLEX	LABORATÓRIOS EXPERIMENTAIS
2G	806,52	PAVIFLEX	UNIDADES ODONTOLÓGICAS
* 2N	267,92	PAVIFLEX	PRONTO SOCORRO ODONTO
* 4T	1.640,61	PAVIFLEX	HOSPITAL ODONTOLÓGICO
* 2S	2.129,95	PAVIFLEX	HOSPITAL VETERINÁRIO
* 4S	688,06	PAVIFLEX	HOSPITAL VETERINÁRIO
TOTAL	47.180,34		



OBS: Áreas com atividades insalubres * (grau médio).

10.1.4. Campus Glória - Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1B	8.144,08	PORCELANATO, CERÂMICA, PISO PVC, GRANITO, SEIXOS ROLADOS E GAIL-PLACA EXTRUDADA	Salas de aula e adm.
1C	6.379,55	PORCELANATO, GAIL-PLACA EXTRUDADA, PRÉ-MOLDADO DE CONCRETO, GRANITO, CONCRETO LISO	Salas de aula e adm
1D	4.262,01	GRANITINA, CONCRETO PRÉ MOLDADO, PORCELANATO, CERÂMICA, PISO PVC.	Salas de aula e adm
TOTAL	18.785,64		

10.1.5. Área isolada – Av. Cesário Alvim, 1457, Bairro Brasil

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
---	1.440,00	CIMENTO RÚSTICO, GRANITINA E CERÂMICA	DIDOC (ARQUIVO)

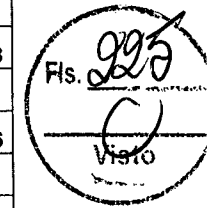
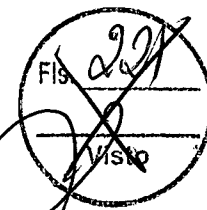
10.1.6. Área isolada – Unidade Engenheiro Diniz

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
E. DI	3.157,88	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ

10.2. Resumo do Grupo I – Área total de limpeza de Piso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



CAMPUS / ÁREAS	Metragem normal (M ²)	* Áreas insalubres (m ²)
CAMPUS SANTA MÔNICA	73.876,68	3.698,38
CAMPUS ED. FÍSICA	18.030,92	
CAMPUS UMUARAMA	16.733,08	30.447,26
CAMPUS GLÓRIA	18.785,64	
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	3.157,88	
DIDOC – CESÁRIO ALVIM	1.440,00	
TOTAIS	132.024,20 - 131.424,20	* 34.145,64
TOTAL GERAL (NORMAL + INSALUBRE)	166.169,84 metros	

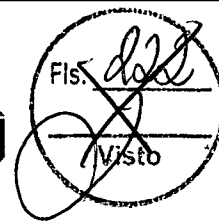
10.3. Grupo II - Limpeza de Esquadrias:

10.3.1. Local: Campus Santa Mônica – Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1A	519,00	METÁLICA COM VIDROS	COPEV, ADM. PROGRAD
1B	168,00	METÁLICA COM VIDROS	COMPUTAÇÃO
1D	248,40	METÁLICA COM VIDROS	QUÍMICA
1E	98,10	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIO E ANFITEATRO
1F	578,00	METÁLICA COM VIDROS	CONTÁBEIS E ADM.
1G	578,70	METÁLICA COM VIDROS	EDUCAÇÃO
1H	520,00	METÁLICA COM VIDROS	GEOGRAFIA E HISTÓRIA
1I	510,73	METÁLICA COM VIDROS	ARQUITETURA E FAFCS
1J	556,20	METÁLICA COM VIDROS	PROPP, PREFE E ECONOMIA
1K	359,82	METÁLICA COM VIDROS	ENGENHARIA QUÍMICA
1M	958,10	METÁLICA COM VIDROS	ENGENHARIA MECÂNICA
1N	70,30	METÁLICA COM VIDROS	LABORAT. ENG. ELÉTRICA
1O	397,80	METÁLICA COM VIDROS	LABORAT. ENG. MECÂNICA
1P	212,40	METÁLICA COM VIDROS	LABORAT. ALTA TENSÃO
1Q	293,90	METÁLICA COM VIDROS	MUSEU, CDHIS
1R	45,00	METÁLICA COM VIDROS	ENG. MECÂNICA
1S	201,00	METÁLICA COM VIDROS	RTU, GRÁFICA
1Y	3,73	METÁLICA COM VIDROS	PORTARIA
1V	35,00	METÁLICA COM VIDROS	MÚSICAS
1X	460,00	METÁLICA COM VIDROS	INSTITUTO FÍSICA
1Z	27,20	METÁLICA COM VIDROS	ENG. QUÍMICA
3D	634,60	METÁLICA COM VIDROS	DIREITO
3E	163,40	METÁLICA COM VIDROS	SALA DE AULA
3N	313,90	METÁLICA COM VIDROS	ENG. ELÉTRICA, COORD.
3O	118,40	METÁLICA COM VIDROS	QUÍMICA E LABORATÓRIO
3Q	549,44	METÁLICA COM VIDROS	SALA DE AULA
5D	30,00	METÁLICA COM VIDROS	GALPÃO DE OBRAS
5E	34,50	METÁLICA COM VIDROS	ENG. ELÉTRICA, LABORATÓRIO
5F	157,72	METÁLICA COM VIDROS	ENG. MECÂNICA
5G	35,00	METÁLICA COM VIDROS	MECÂNICA
5H	50,00	METÁLICA COM VIDROS	IMETRO E GALPÃO
5I	72,60	METÁLICA COM VIDROS	QUÍMICA E LABORATÓRIO
5K	220,30	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS PESQUISA
5M	384,00	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS
5N	61,00	METÁLICA COM VIDROS	CENTRO CONVIVÊNCIA
5O - A	518,80	METÁLICA COM VIDROS	SALAS DE AULA
5O - B	263,70	METÁLICA COM VIDROS	SALAS DE AULA
5P	133,76	METÁLICA COM VIDROS	ENG. MECÂNICA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária**



3C	1.423,53	METÁLICA COM VIDROS	SANTA MÔNICA - BIBLIOTECA
5R	634,86	METÁLICA COM VIDROS	SANTA MÔNICA – ACADÊMICA
5V	192,19	METÁLICA COM VIDROS	ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
5T	521,13	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS
5L	308,00	METÁLICA COM VIDROS	CIAEM
RU	228,90	METÁLICA COM VIDROS	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
5M	348,41	METÁLICA COM VIDROS	EM CONSTRUÇÃO
PORTARIA REITORIA	15,68	METÁLICA COM VIDROS	EM CONSTRUÇÃO
PORTARIA CENTRO ESPORTIVO	23,26	METÁLICA COM VIDROS	EM CONSTRUÇÃO
TOTAL	14.278,46		



10.3.2. Local: Campus Educação Física/ ESEBA - Áreas Acadêmicas e Administrativas

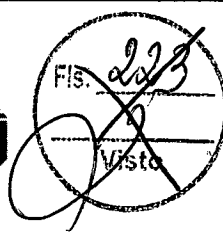
BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO/REFERÊNCIA
1N	1.220,35	METÁLICA COM VIDROS	SALA AULA E ADMINISTRATIVA
1N	74,0	METÁLICA COM VIDROS	Educação Física - Bibliotecas
---	94,03	METÁLICA COM VIDROS	Educação Física – Ginásios (1)
---	1.253,10	METÁLICA COM VIDROS	Educação Física – Demais áreas
TOTAL	2.641,48		

10.3.3. Local: Campus Umuarama - Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO/REFERÊNCIA
2A	481,50	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS, ANFITEATRO
2B	520,20	METÁLICA COM VIDROS	ODONTO LABORATÓRIOS
2C	448,20	METÁLICA COM VIDROS	PSICOLOGIA
2D	495,00	METÁLICA COM VIDROS	BIOLOGIA E FUNDAP
2E	495,00	METÁLICA COM VIDROS	ICIAG, INGEB, ICBIM
2H	145,60	METÁLICA COM VIDROS	FAC. MEDICINA DPTOS.
2O	79,00	METÁLICA COM VIDROS	OFICINA MANUTENÇÃO
2T	75,25	TODAS METÁLICAS COM VIDROS	FAC. MEDICINA VETERINÁ.
2U	224,30	METÁLICA COM VIDROS	ADM. FAMED, FOUFU
4C	306,00	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS
4E	182,05	METÁLICA COM VIDROS	PROREH/DIRQS
4K	1.068,02	METÁLICA COM VIDROS	ESTES, E SALA DE AULA
4L	602,00	METÁLICA COM VIDROS	ODONTO
4M	6,01	METÁLICA COM VIDROS	MANUTENÇÃO DE RÉPTEIS
4R	30,00	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS CITOGENÉTICA
4S	80,00	METÁLICA COM VIDROS	HOSPITAL VETERINÁRIO CANIL
6K	3,70	METÁLICA COM VIDROS	PSICOLOGIA, GALPÃO
6T	94,10	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS
6V	26,00	METÁLICA COM VIDROS	CENTRO CONVIVÊNCIA
6W	40,30	METÁLICA COM VIDROS	GARAGEM
6X	45,60	METÁLICA COM VIDROS	ESTES, LABORATÓRIO.
1GAL	205,30	METÁLICA COM VIDROS	NAASS
4L	1.672,95	METÁLICA COM VIDROS	HOSPITAL ODONTOLÓGICO E ANEXOS
4U	45,97	METÁLICA COM VIDROS	UMUARAMA – LABORATÓRIOS (2)
2Y	232,0	METÁLICA COM VIDROS	UMUARAMA – ADMINISTRATIVA
2Z	168,0	METÁLICA COM VIDROS	UMUARAMA - ALMOXARIFADO



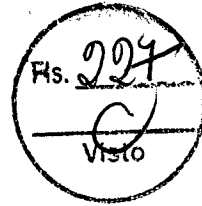
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
 Prefeitura Universitária



4G	1.362,74	METÁLICA COM VIDROS	UMUARAMA - BIBLIOTECA
2S	233,10	METÁLICA COM VIDROS	HOSPITAL VETERINÁRIO
TOTAL	9.367,89		

10.3.4. Local: Divisão de Documentação – DIDOC

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
--	119,07	METÁLICA COM VIDROS	Divisão Documentação



10.3.5. Local: Campus Glória

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1B	1.339,44	METÁLICA COM VIDROS	SALAS DE AULA E ADM.
1C	977,19	METÁLICA COM VIDROS	SALAS DE AULA E ADM.
1D	1.153,31	METÁLICA COM VIDROS	SALAS DE AULA E ADM.
TOTAL	3.469,94		

10.3.6. Local Unidade Engenheiro Diniz

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
----	468,95	METÁLICA COM VIDROS	UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ

10.4. Resumo do Grupo II – Limpeza de Esquadrias

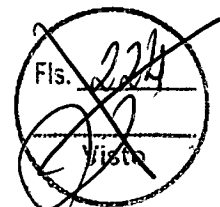
CAMPUS / ÁREAS	Metragem (M²)
CAMPUS SANTA MÔNICA	14.278,46
CAMPUS ED. FÍSICA	2.641,48
CAMPUS UBUARAMA	9.367,89
CAMPUS GLÓRIA	3.469,94
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	468,95
DIDOC – Cesário Alvim	119,07
TOTAL	30.345,79

10.5. Grupo III - Limpeza Brises:

10.5.1. Santa Mônica – Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE BRISE	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1A	155,00	POLICABORETO	COPEV, ADM. PROGRAD
1B	796,00	POLICABORETO	COMPUTAÇÃO
3D	281,00	POLOCABORETO	DIREITO
3Q	967,30	METALON	SALA DE AULA
5M	278,70	POLICABORETO	EM CONSTRUÇÃO
5O – A	700,00	POLICABORETO	SALA DE AULA
5O – B	270,00	POLICABORETO	SALA DE AULA
TOTAL	3.448,00		

10.5.2. Campus Glória – Áreas Acadêmicas e Administrativas



BLOCO	METRAGEM	TIPO DE BRISE	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1B	1.056,11	POLICABORETO	SALAS DE AULA E ADMINISTRATIVO
1C	226,00	POLICABORETO	SALAS DE AULA E ADMINISTRATIVO
1D	223,69	POLICABORETO	SALAS DE AULA E ADMINISTRATIVO
TOTAL	1.505,80		

10.5.3. Resumo do Grupo III – Limpeza de Brises

CAMPUS / ÁREAS	METRAGEM DOS BRISES (M²)
CAMPUS SANTA MÔNICA	3.448,00
CAMPUS GLÓRIA	1.505,80
TOTAL	4.953,80

10.5.4. Resumo das metragens (Piso, esquadrias, Brise)

CAMPUS	PISO	ESQUADRIAS	BRISE
SANTA MÔNICA	77.575,06	14.278,46	3448,00
EDUC. FÍSICA	18.030,92	2.641,48	----
UMUARAMA	47.180,34	9.367,89	----
GLÓRIA	18.785,64	3.469,94	1505,80
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	3.157,88	468,95	----
DIDOC – AV. CESÁRIO ALVIM	1.440,00	119,07	----
TOTAIS	166.169,84	30.345,79	4.953,80

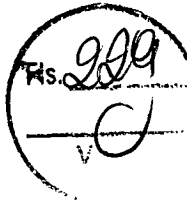
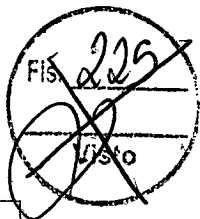
10.6. Informação referente quantidade de instalações sanitárias

10.6.1. Santa Mônica – Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
1A	10	22	16
1B	8	25	10
1D	4	6	4
1E	2	4	2
1F	6	16	6
1G	4	11	5
1H	6	14	6
1I	4	12	4
1J	4	11	4
1K	3	5	3
1M	6	6	6
1N	6	18	6
1O	1	2	1
1P	2	4	2
1Q	6	6	3
1S	16	25	23
1Y	-	-	-
1V	02	02	02



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária**



1X	6	18	9
1Z	1	1	2
3C	15	33	33
3D	9	22	6
3E	2	9	6
3N	6	8	9
3O	4	12	4
3Q	6	32	36
5D	2	2	03
5E	-	-	-
5F	6	4	4
5G	-	-	-
5I	-	-	-
5J	1	1	1
5K	4	16	4
5L	2	10	17
5M	6	6	15
5P	6	2	6
5H	-	-	-
5N	2	5	7
5O -A	6	32	33
5O - B	6	21	18
5R	14	70	51
5S	6	12	12
Guarita João Naves	1	1	1
Guarita Segismundo.	1	1	1
Quadra de esporte e Academia	4	28	36
Restaurante Universitário	6	9	18
Assistência Judiciária	6	14	14
Portaria reitoria	1	1	1
TOTAIS	219	559	450

10.6.2. Campus Educação Física/ ESEBA

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
1N	12	38	18
1B	1	1	3
1Y	1	1	1
1P	7	13	11
1S	2	15	14
1G	1	2	2
1F	2	29	17
1C	2	8	7
1J	2	6	8
1O	0	0	1
1U	2	8	8
1T	3	6	8
Total	35	127	98

10.6.3. Local - Campus Umuarama

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
2A	14	17	16
2B	11	20	21

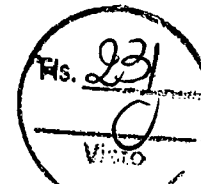
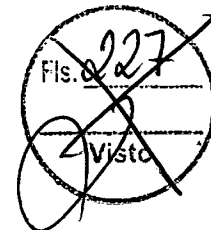


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



2C	11	21	23
2D	12	22	24
2E	4	13	11
2F	2	2	2
2G	4	4	6
2H	5	11	8
2N	2	1	9
2O	8	10	3
2T	3	3	5
2U	12	15	13
2X	5	9	7
2Y	2	8	6
2Z	4	4	4
4C	5	8	10
4E	6	9	6
4G	15	27	15
4K	19	26	19
4L	8	8	74
4M	1	1	1
4Q	6	6	6
4R	2	2	2
4T	8	27	53
4U	2	4	13
6K	--	--	--
6P	2	2	2
6R	1	1	1
6T	2	8	6
6V	2	2	3
6W	2	4	2
6X	4	4	4
6Z	6	18	18
1GAL	22	23	22
2S	10	16	16
4S	15	50	0
Total	237	406	431





10.6.4. Local – Campus Glória

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
1B	12	48	49
1C	12	36	39
1D	8	32	43
TOTAIS	32	116	131

10.6.5. Unidade Engenheiro Diniz

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
E. DINIZ	12	39	19
TOTAIS	12	39	19

10.6.6. Local - Divisão de Documentação – DIDOC

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
DIDOC	6	10	8

10.6.7. Resumo de informações da quantidade banheiros, vasos e lavatórios

CAMPUS / ÁREAS	QTDE. WC	QTDE. VASOS	QTDE. LAVATÓRIO
CAMPUS SANTA MÔNICA	219	559	450
CAMPUS ED. FÍSICA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA.	35	127	98
CAMPUS UMUARAMA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	237	406	431
CAMPUS GLÓRIA	32	116	131
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO - DIDOC	6	10	8
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	12	39	19
TOTAIS	541	1257	1137

10.6.8. CAMPUS SANTA MÔNICA/MUSEU DE MINERAIS E ROCHAS - VIDROS DE EXPOSITORES

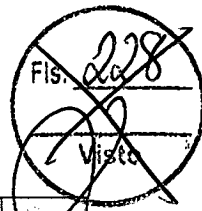
QUANTIDADE DE EXPOSITORES	METRAGEM DOS VIDROS
20	1,20 X 1,71
40	1,20 X 0,51
01 C/ 02 VIDROS	1,20 X 0,60
04 ARMÁRIOS C/ 4 VIDROS	1,45 X 0,80

10.7. DESCRIÇÃO DE ÁREAS, ESTANTES, PRATELEIRAS E SERVIÇOS

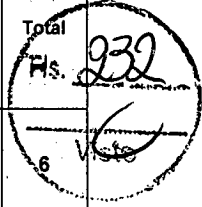
10.7.1. Quantidades e localização das estantes e prateleiras na Biblioteca.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária

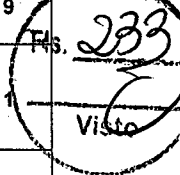
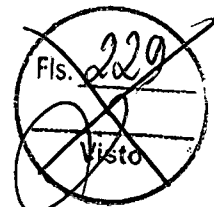


Tipo de estante	Santa Mônica				Umuarama			Educa	ESEBA	Total
	Externo			Interno	Externo					
	Térreo	1º Piso	2º Piso	2º Piso	Térreo	1º Piso	2º Piso			
Estante de aço com 2 prateleiras reforço em X. méd. 0,93 x 0,35 x 0,45	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
Estante de aço azul, desmontável, med. 1,25 x 1,40 x 0,30 mts e 2 prateleiras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Estante de aço azul desmontável, s/ fundo, med. 1,48 x 0,92 x 0,30 mts e 2 prateleiras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Estante de aço, c/ reforço em X med., 0,98 x 0,92 x 0,30 mts e 2 prateleiras	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
Estante de aço, desmontável, c/ fundo fechado – 1,00 x 0,92 x 0,44 mts e 2 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço reforçada c/ 3 prateleiras, med 1,86 x 1,40 x 0,30.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Estante de aço reforçada c/ 3 prateleiras c/ reforço em X	1	0	0	0	2	0	0	0	0	3
Estante de aço c/ reforço em X – 1,00 x 0,92 x 0,45 mts e 3 prateleiras	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8
Estante de aço, desmontável, s/ fundo – 1,00 x 0,92 x 0,43 mts e 3 prateleiras	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Estante de aço c/ reforço em metalon – 1,37 x 1,85 x 0,30 mts e 3 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço c/ reforço em X – 1,30 x 1,54 x 0,30 mts e 3 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço c/ reforço em X – 0,99 x 0,92 x 0,42 mts e 3 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço, c/ reforço em X med., 1,98 x 0,92 x 0,30 mts e 4 prateleiras	0	0	0	0	0	2	8	1	0	11
Estante de aço, fundo fechado com 4 prateleiras méd. 2,15m x 30cm x 0,92cm	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Estante de aço reforçada c/ 4 prateleiras, med 2,00 x 1,06 x 0,50.	0	9	10	0	0	0	0	0	0	19





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



Estante expositora c/ 4 prateleiras, medida 2,00 x 0,90 x 0,40	2	0	6	0	0	0	0	1	0	9
Estante de aço, com fundo, 4 prateleiras, dupla face, med: 1.60x1.00x0.70 mts	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Estante de aço c/ reforço em X – 1,00 x 0,92 x 0,45 mts e 4 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço c/ reforço em X – 1,47 x 0,92 x 0,30 mts e 4 prateleiras	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
Estante de aço, c/ 5 prateleiras inclinadas	0	0	0	0	0	0	23	2	0	25
Estante de aço c/ 5 prateleiras, med 2,40 x 0,90 x 0,30	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
Estante de aço reforçada dupla, desmontável c/ 5 prateleira em cada face	40	160	350	0	0	102	61	1	0	714
Estante de aço, c/ reforço em X med., 1,98 x 0,92 x 0,30 mts. e 5 prateleiras	0	0	0	11	0	107	29	0	0	147
Estante de aço desmontável 2 faces c/ 5 prateleiras med. 2,00 x 1,04 x 0,43 mts	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18
Estante de madeira face única c/ 5 prateleiras subdivididas em fórmica.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Estante de aço, fundo fechado com 5 prateleiras Méd. 2,00 x 1,00 x 0,32	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Estante de aço c/ reforço em metalon – 2,07 x 2,00 x 0,45 mts e 5 prateleiras	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Estante de aço dupla face c/5 prateleiras em chapa 26 c/ reforço nas laterais em chapa 16 marca Santa Tereza	0	0	0	0	0	109	0	1	0	110
Armário Madeira, guarda volume aberto com 5 por 4 divisórias méd. 2,10mX1,20x0,55	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Estante de aço reforçada c/ 5 prateleiras, s/ fundo, med. 2,00 x 2,00 x 0,30 mts.	0	8	10	0	0	0	0	0	0	18
Estante de aço – 2,00 x 2,00 x 0,34 mts e 5 prateleiras	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6
Estante de aço reforçada c/ 5 prateleiras com reforço em X, med 2,00 x 0,93 x 0,30.	0	11	0	0	0	0	0	2	1	14
Estante de aço, desmontável, dupla	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



Fis. 230
Visto

Fis. 234
Visto

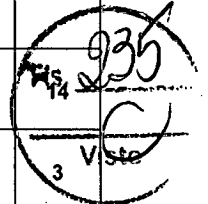
face, com fundo, com 5 prateleiras, med: 2.10x1.00x0.55 mts										
Estante de aço, desmontável, dupla face, com fundo, com 5 prateleiras, med: 2.10x1.00x0.55 mts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estante de aço c/ reforço em metalon – 2,00 x 2,00 x 0,35 mts e 5 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço reforçada dupla, desmontável, c/ 6 prateleiras em cada face	0	0	0	0	0	0	94	0	0	94
Estante madeira dupla face c 6 prateleiras finas méd 1,59 x 1,00x 0,42	0	90	0	0	0	0	0	0	0	90
Estante de aço, c/ reforço em X med., 1,98 x 0,92 x 0,30 mts. e 6 prateleiras	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16
Estante de aço, s/ fundo, com 6 prateleiras med: 2.00x0.92x0.30 mts	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14
Estante de aço, s/fundo, 6 prateleiras med: 2.47x0.92x0.30 mts	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Estante de aço c/ reforço em X – 2,00 x 0,93 x 0,30 mts e 6 prateleiras	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4
Estante de aço c/ reforço em X – 2,44 x 0,92 x 0,30 mts e 6 prateleiras	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11
Estante de aço c/ fundo fechado – 2,16 x 0,93 x 0,30 mts e 6 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço, c/ reforço em X med. 2,44 x 0,92 x 0,46 mts e 7 prateleiras	3	0	0	2	0	0	0	0	0	5
Estante de aço c/ reforço em X – 2,00 x 0,93 x 0,30 mts e 7 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço, dupla face, s/fundo, com 8 prateleiras, reforço em X, med: 2.47x0.92x0.45mts	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Estante de aço c/ reforço em X – 2,43 x 0,93 x 0,30 mts e 9 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Estante de aço, dupla face – 2,00 x 0,98 x 0,23 mts e 10 prateleiras	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Estante de aço, dupla face – 2,33 x 1,00 x 0,23 mts e 12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



prateleiras										
Prateleira de aço desmontável med. 0,98 x 0,92 x 0,44	0	0	0	0	9	3	2	0	0	0
Prateleira aço desmontável med. 1,98 x 0,92x0,30	0	0	0	0	0	1	2	0	0	3
Prateleira de aço desmontável, méd. 1,98 x 0,92 x 0,58mts	2	0	0	0	0	27	3	0	0	32
Prateleira de aço fixa, med. 2,00 x 1,05x0,50 mts.	0	0	0	0	0	2	3	0	0	5
Prateleira de aço desmontável medindo 2,43 x 0,92 x 0,30mts	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
Prateleira de aço desmontável medindo 2,43 x 0,92 x 0,44 mts	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Prateleira de aço desmontável, medindo 3,25 x 0,92 x -0,30 mts	1	0	0	0	0	2	0	0	0	3
Estante madeira fixa na parede, fitas vídeo e dvd, com 4 prateleiras, med: 1,02 x 0,86 x 0,12 mts.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Estante de aço, formato tela, desmontável, para vídeo, med: 1.78x1,00x0,19 mts	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Estante de aço desmontável, 1 face, p/ Biblioteca	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Estante de aço, dupla face, com reforço x med: 1.00x0.90x0.42 mts	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11
Estante de aço, s/fundo, med: 2.00x0.93x0.44 mts	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Estantes Reserva – Depósito	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50
TOTAL	117	280	378	62	24	355	228	43	58	1545



TOTALS	
SANTA MÔNICA	837
UMUARAMA	607
ED. FÍSICA	43
ESEBA	58
TOTAL GERAL	1545

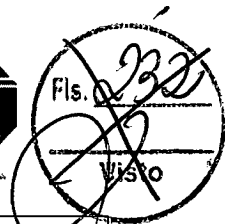
10.8. Quadro de distribuição de estantes e prateleira do Almojarifado e Patrimônio

Tipo de Estantes	Qtde. de módulos	Medidas
------------------	------------------	---------

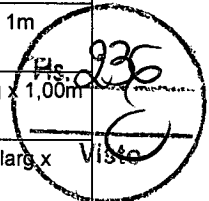




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



2Z Almoarifado e Patrimônio	53	Com 4 pares medindo 4,00m alt. X 2,03m larg x 1m profundidade.
	08	Com 4 par medindo 4,00m alt. X 2,03m larg x 1m profundidade.
	12	Com 2 pares medindo 4,00m alt. x 2,03m larg x 1,00m profundidade.
	30	Com 4 bandejas medindo 2,20m alt. x 0,92m larg. x 0,60m profundidade.
	70	Com 5 bandejas medindo 2,50m alt. x 0,92m larg x 0,30m profundidade.
	01	Estrutura mezanino medindo 12 metros x 4 metros (48m ²)
Divisão de Documentação	800	Medidas 2,50 x 0,92x0,30cm com 5 bandejas de 30cm de largura cada.



11. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA POR SERVENTE COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº06, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013

11.1. Áreas internas: 600m²;

11.2. Áreas externas: 1200 m²;

11.3. Esquadrias externas, na face interna ou externa: 220m², observada a periodicidade prevista;

11.4. Fachadas envidraçadas: 110m², observada a periodicidade prevista;

11.5. Para áreas médico-hospitalares a produtividade de referência indicada é 330 m². Justificado pela especificidade do serviço ali realizado.

12. VALORES MÁXIMOS PARA CONTRATAÇÃO

O valor máximo anual admitido para este serviço é de **R\$ 9.616.841,66** (nove milhões, seiscentos e dezesseis mil, oitocentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos), conforme descrito abaixo:

12.1. Serviço de Limpeza de Piso (Média)

CAMPUS / ÁREAS	Metragem (M ²)	VALORES EM REAIS R\$	
		MENSAL	ANUAL
SANTA MÔNICA – ACADÊMICA ADMNIST.	73.876,68	321.856,07	3.862.272,84
SANTA MÔNICA – ÁREAS INSALUBRES	3.698,38	20.464,37	245.572,44
EDUC.FÍSICA – ACADÊMICA ADMINISTRATIVA	18.030,92	78.554,71	942.656,48
UMUARAMA – ACADÊMICA ADMINISTRATIVA	16.733,08	72.900,45	874.805,44
UMUARAMA – ÁREAS INSALUBRES	30.447,26	168.474,84	2.021.698,04
CAMPUS GLÓRIA	18.785,64	81.842,77	982.113,28
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	3.157,88	13.757,83	165.093,96
DIDOC – CESÁRIO ALVIM	1.440,00	6.273,60	75.283,20
TOTAL	166.169,84	764.124,64	9.169.495,68

12.2. Serviço de Limpeza de Esquadrias (Média)

CAMPUS / ÁREAS	Metragem (M ²)	VALORES EM REAIS R\$	
		MENSAL	ANUAL





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária**



CAMPUS SANTA MÔNICA	14.278,46	13.469,35	161.632,16
CAMPUS ED. FÍSICA	2.641,48	2.491,80	29.901,56
CAMPUS UMUARAMA	9.367,89	8.837,04	106.044,52
CAMPUS GLÓRIA	3.469,94	3.273,31	39.279,68
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	468,95	442,37	5.308,48
DIDOC – CESÁRIO ALVIM	119,07	112,32	1.347,88
TOTAL	30.345,79	28.626,19	343.514,28

12.3. Serviço de Limpeza de Brises

CAMPUS / ÁREAS	METRAGEM DOS BRISES (M²)	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL TOTAL R\$
CAMPUS SANTA MÔNICA	3.448,00	6.022,51	72.270,08
CAMPUS GLÓRIA	1.505,80	2.630,13	31.561,56
TOTAL	4.953,80	8.652,64	103.831,64

Obs.: Os valores máximos admitidos para contratação foram baseados na média de preços pesquisados no mercado.

12.4. Resumo do Valor total da média mensal e anual

SERVIÇO	MENSAL R\$	ANUAL R\$
LIMPEZA DE PISO	764.124,64	9.169.495,70
LIMPEZA DE ESQUADRIAS	28.626,19	343.514,30
LIMPEZA DE BRISES	8.652,64	103.831,66
TOTAIS	R\$ 801.403,47	R\$ 9.616.841,66

Os valores acima se referem ao fornecimento de serviço de limpeza e conservação predial, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais e produtos de limpeza, conforme este projeto básico.

13. HORÁRIOS DE TRABALHO:

13.1. Distribuição das jornadas de trabalho

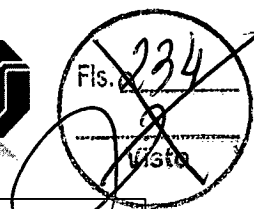
JORNADA	HORÁRIOS			
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
JORNADA I	6h30min	10h30min	11h30min	15h30min
JORNADA II	13h00min	17h00min	18h00min	22h00min
JORNADA III	8h00min	12h00min	13h00min	17h00min
JORNADA IV (SÁBADOS) para complementar jornadas I, II e III	7h00min	11h00min	---	---
JORNADA V	7h30min	11h30min	12h30min	16h48min
JORNADA VI	12 X 36 noturno (bibliotecas) – Das 20:00 às 08:00 Hs			

13.2. Horário para limpeza das Bibliotecas

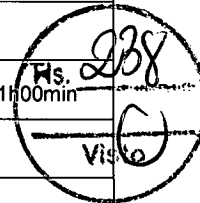
Locais	Bloco	Horário de limpeza	
		De 2ª à 6ª feira	Sábados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



Santa Mônica	3C	08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min	Serviço de manutenção	07h00min às 14h00min
		De 18h00min às 6h00min	Limpeza pesada (<i>sendo 12 x 36</i>) todos os dias	
Umuarama	4G	08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min	Serviço de manutenção	07h00min às 11h00min
		De 18h00min às 6h00min	Limpeza pesada (<i>sendo 12 x 36</i>) todos os dias	
Educação Física	1H	06h00min às 15h00min		07h00min às 11h00min
	1N	06h00min às 15h00min		07h00min às 11h00min



OBS.: Os horários acima descritos poderão sofrer alterações, conforme necessidades da **Universidade** podendo ser alterados de acordo com a necessidade de cada área de serviço.

13.3. Horário para limpeza no Hospital Odontológico

Blocos	Horário de limpeza	
	De 2ª à 6ª feira	Sábados
4L	07h00min as 18h30min	07h00min as 11h00min
4T	De 06h30min as 18h30min e das 18h30min às 06h30min	
2N (PSO)	De 06h30min as 18h30min e das 18h30min às 06h30min	
2G Paciente Especial e Pesquisa	07h00min as 18h30min	07h00min as 11h00min

13.4. Horário para limpeza no Campus Educação Física, exceto Bibliotecas:

Locais	De 2ª à 6ª feira	Sábados
Todos os blocos	06h30min as 10h30min e 11h30min as 15h30min	07h00min às 11h00min

13.5. Horário para limpeza no Campus Umuarama – Almoxarifado, Patrimônio, Processamento de Dados e Laboratórios.

Bloco	Horário de Segunda a Sexta Feira	Sábado
2Z	07h30min às 16h48min	Fechado
2Y	07h30min às 16h48min	Fechado
4U	7:30 as 16:48hs	Fechado

13.6. Horário para limpeza na unidade fora dos Campi:

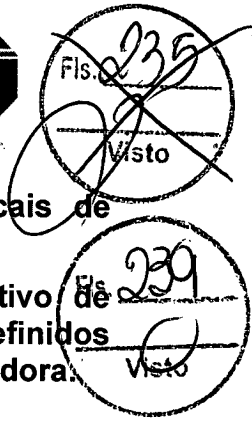
Bloco	Unidade	De Segunda a Sexta Feira	Sábado
Cesário Alvim, 1457	Divisão Documentação/Arquivo	07h30min às 16h48min	Fechado

Os horários acima descritos poderão sofrer alterações, conforme necessidades da **Universidade**.

13.7. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Locais	Bloco	Horário de funcionamento das bibliotecas	
		2ª a 6ª feira	Sábados
Campus Santa Mônica	3C	07h00min às 22h30min	13h00min às 17h00min
Campus Umuarama	4G	07h30min às 21h30	08h00min às 12h00min
Campus Educação Física	1H e 1N	07h00min às 17h00min	(não funciona)





Obs.: Os horários de trabalho serão distribuídos por locais de trabalho estabelecendo uma ou mais das jornadas acima.

Após a emissão da ordem de serviços, o projeto executivo de trabalho (definição de horários, periodicidade) serão definidos posteriormente com as partes, Universidade e Licitante Vencedora.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

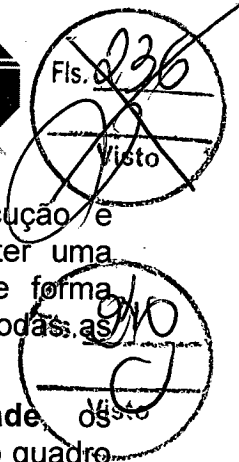
14.1. Visando à execução do objeto deste Edital e seus anexos, a Licitante Vencedora se obriga a:

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



- 14.1.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 14.1.10. Apresentar aos fiscais de Contrato da **Universidade**, os trabalhadores recém-admitidos que passarão a compor o quadro de pessoal, bem como informar todas as faltas justificadas ou não, diariamente, para controle de horas devidas;
- 14.1.11. Manter o número mínimo de Empregados por área, separadamente por turno (diurno e noturno);
- 14.1.12. Permanecer fixo o quadro de pessoal por Campus, salvo as necessidades em casos de demissão ou pedido de troca solicitada pelos fiscais da **Universidade**;
- 14.1.13. Enviar mensalmente para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, o controle de horas trabalhadas, para ser feito o acerto no máximo no mês seguinte ao fato ocorrido das horas excedentes, mantendo o controle sempre atualizado;
- 14.1.14. Fazer o **cronograma mensal** de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises, e repassar aos fiscais de contrato da **Universidade** para ser acompanhado;
- 14.1.15. Emitir mensalmente o relatório da execução do serviço e anexar à fatura de prestação de serviço;
- 14.1.16. Emitir programação da remoção da sujeira dos pisos com produtos de boa qualidade e enceramento, com 60 (sessenta) dias de antecedência do início das férias e enviar oficialmente a Prefeitura Universitária que fará comunicação às unidades ocupantes dos referidos espaços físicos.
- 14.1.17. Disponibilizar veículo adequado para o transporte de pessoal e equipamentos entre os locais de serviços;
- 14.1.18. Disponibilizar saboneteiras com refil e porta-papel toalha em todos os consultórios dos blocos 2S e 1GAL e sanitários de todos os blocos;
- 14.1.19. Disponibilizar suporte com papel higiênico ao lado dos vasos em todos os sanitários; a reposição proveniente de danos e furtos fica sob a responsabilidade da **Licitante Vencedora**.
- 14.1.20. Disponibilizar o quadro de pessoal nas quantidades previstas no contrato, substituindo imediatamente (no máximo 24 horas), os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;

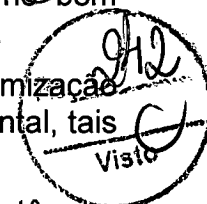
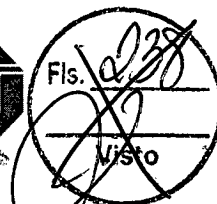


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



- 14.1.21. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 14.1.21.1. Os encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da **Universidade**, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 14.1.21.2. Em caso de inexistência de encarregado em algum campus devido a relação quantitativa de encarregado/servente (IN 6/2013), a **Licitante Vencedora** deverá designar um líder entre os serventes, o qual servirá como intermediário entre a fiscalização da **Universidade** com os demais funcionários da **Licitante Vencedora**.
- 14.1.22. Cumprir satisfatoriamente, inclusive por parte de seus Empregados, as normas disciplinares determinadas pela **Universidade**;
- 14.1.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus Empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 14.1.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **Universidade**;
- 14.1.25. Instruir os seus Empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **Universidade**;
- 14.1.26. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da **Universidade**, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 14.1.27. Fazer seguro de seus Empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 14.1.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14.1.29. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;



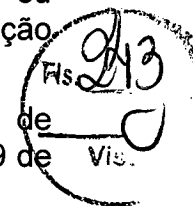
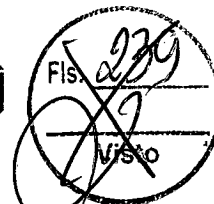


- 14.1.30.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **Universidade**;
- 14.1.31.** Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 14.1.31.1.** racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 - 14.1.31.2.** substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 14.1.31.3.** uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
 - 14.1.31.4.** racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
 - 14.1.31.5.** destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 14.1.31.6.** utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
 - 14.1.31.7.** treinamento periódico dos Empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
 - 14.1.31.8.** observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 14.1.32.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
- 14.1.33.** Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;





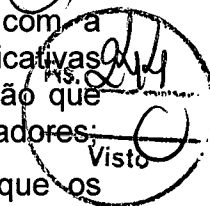
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



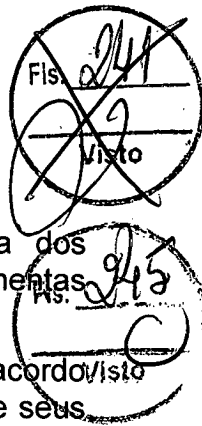
- 14.1.34. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes, para destinação final, ambientalmente adequada.
- 14.1.35. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.
- 14.1.36. Manter diariamente a limpeza do espaço físico, conservando-o sempre limpo, principalmente nas áreas dos sanitários, os quais devem ser vistoriados a cada 60 minutos;
- 14.1.37. Apresentar folhas de pagamentos, documentos comprobatórios de contribuições sociais, impostos, taxas e outras, bem como as carteiras de trabalho de seus Empregados devidamente assinadas, sempre que solicitados pela fiscalização da **Universidade**;
- 14.1.38. Indenizar a **Universidade** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **Licitante Vencedora** deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- 14.1.39. Iniciar as atividades após a emissão da **Ordem de serviço** que será emitida pela Prefeitura Universitária da **Universidade**;
- 14.1.40. Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos Empregados, bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização da **Universidade**, relatando as ocorrências havidas;
- 14.1.41. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 14.1.42. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 14.1.43. Permitir à **Universidade**, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;
- 14.1.44. Comunicar ao setor de fiscalização da **Universidade**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



- 14.1.45. Apresentar toda a documentação exigida juntamente com a fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por Normas ou Leis, de qualquer alteração que venha ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores;
- 14.1.46. Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores;
- 14.1.47. Disponibilizar meio de comunicação telefônica sem custo para a **Universidade**, no caso da **Licitante Vencedora** ser sediada fora de Uberlândia;
- 14.1.48. Em caso de instalação de ramais da **Universidade** para facilitar a comunicação interna, não poderá gerar despesas com utilização dos mesmos para fazer ligações externas.
- 14.1.49. A **Licitante Vencedora** deverá reunir-se com a **Universidade**, representada pela Prefeitura Universitária, para elaborar o Projeto Executivo dos Serviços, para ser implementado quando do início das atividades prevista na Ordem de Início de Serviço. O projeto executivo passará a fazer parte integrante do contrato. No projeto executivo deverá conter o quadro de pessoal proposto para cada área, à técnica utilizada na limpeza, os produtos a serem utilizados, acessórios, equipamentos e rotinas de trabalho.
- 14.1.50. A **Licitante Vencedora** deverá fornecer curso de capacitação sobre a NR 35 (Trabalho em altura) para os funcionários que irão fazer a limpeza de brises e vidros externos. Tal curso deverá ser realizado em escola credenciada e deverá fornecer o certificado de conclusão. Este certificado deverá ser apresentado à **Universidade** antes dos funcionários iniciarem suas atividades.
- 14.1.51. Designar o Preposto da empresa, em documento contendo todos os dados pessoais e funcionais, o qual representará a Licitante frente à **Universidade**.
- 14.2. Visando à execução do objeto deste Edital e seus anexos, a **Universidade** se obriga a:
- 14.2.1. Designar gestor contratual para acompanhar, fiscalizar os serviços do contrato, na forma prevista na Lei N° 8.666/93;
- 14.2.2. Proporcionar todas as facilidades para que a **Licitante Vencedora** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;
- 14.2.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei n° 8.666/93;
- 14.2.4. Notificar, por escrito, à **Licitante Vencedora** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

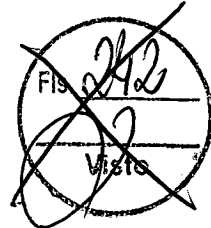


- 14.2.5. Disponibilizar instalações sanitárias, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 14.2.6. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas neste Projeto Básico, no Edital e seus anexos;
- 14.2.7. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 14.2.8. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste Projeto;
- 14.2.9. Permitir ao pessoal da **Licitante Vencedora** livre acesso as dependências da **Universidade** de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- 14.2.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos Empregados da **Licitante Vencedora**;
- 14.2.11. Fornecer a rede física para instalação de telefone.

15. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 15.1. Não obstante a **Licitante Vencedora** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **Universidade** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - 15.1.1. ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de Empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 15.1.2. examinar as CTPS dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional; e
 - 15.1.3. solicitar à **Licitante Vencedora** a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração.
- 15.2. Quando do início das atividades a Fiscalização da Universidade deverá:





- 15.2.1.** Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo, contendo todos os Empregados da **Licitante Vencedora** que irão prestar serviços na **Universidade**, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 15.2.2.** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela **Licitante Vencedora** e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 15.2.2.1.** O número de funcionários por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 15.2.2.2.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- 15.2.3.** Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- 15.2.4.** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos Empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 15.2.5.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- 15.2.5.1.** relação dos Empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 15.2.5.2.** CTPS dos Empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela **Licitante Vencedora**; e
- 15.2.5.3.** exames médicos admissionais dos empregados da **Licitante Vencedora** que prestarão os serviços.

15.3. Caberá a Fiscalização:



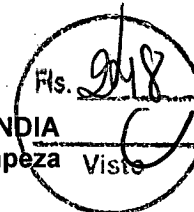


15.3.1. diariamente:

- 15.3.1.1.** Conferir, todos os dias, quais empregados estão prestando serviços, em quais funções e se estão cumprindo a jornada de trabalho. Fazer acompanhamento por meio do **MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**, modelo disponibilizado neste Projeto;
- 15.3.1.2.** Evitar ordens diretas aos empregados da **Licitante Vencedora**, sendo que, as solicitações deverão ser dirigidas ao preposto, encarregado ou líderes da **Licitante Vencedora**. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados deverão ser dirigidas ao preposto ou encarregado;
- 15.3.1.3.** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do Empregador.

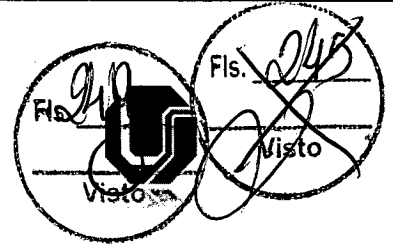
15.3.2. Mensalmente (antes do pagamento da fatura)

- 15.3.2.1.** Elaborar planilha que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 15.3.2.2.** Verificar a planilha quanto ao número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a **Licitante Vencedora** apresente cópias das folhas individuais de presença.
- 15.3.2.3.** Abater na fatura, serviços não executados;
- 15.3.2.4.** Exigir da **Licitante Vencedora** comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos Empregados e outros benefícios previstos na CCT ou acordo coletivo de trabalho.
- 15.3.2.5.** Exigir da **Licitante Vencedora** os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - 15.3.2.5.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP),
 - 15.3.2.5.2.** Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 15.3.2.5.3.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);



- 15.3.2.6.** Exigir da **Licitante Vencedora** os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- 15.3.2.6.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 15.3.2.6.2.** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 15.3.2.6.3.** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 15.3.2.6.4.** Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 15.3.3.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 15.3.4.** Solicitar à **Licitante Vencedora** a Ficha de Registro de Empregados e manter arquivado durante toda a vigência contratual.
- 15.3.5.** Solicitar à **Licitante Vencedora** a substituição de qualquer domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da **Universidade**;
- 15.3.6.** Solicitar à **Licitante Vencedora** que apresente relatórios mensais de uso e distribuição de materiais de limpeza e higienização;
- 15.3.7.** Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS).
- 15.4.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da **Universidade**, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à **Licitante Vencedora** (Art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, com suas alterações e Art. 6º. do Decreto No. 2.2761/97).
- 15.5.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;





15.6. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento técnico e/ou científico, deve notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível, no sentido de decidir sobre os rumos a serem tomados com relação ao contrato, liberando-o de qualquer dano ocasionado à administração.

15.6.1. Especialmente:

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

15.6.3. Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;

15.6.4. A **Licitante Vencedora** deverá respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

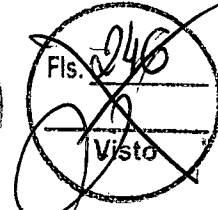
15.6.5. Por amostragem

15.6.5.1. Solicitar aos empregados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

15.6.5.2. Solicitar aos empregados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues ao solicitante.

15.6.5.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

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



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

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

15.6.6. Quando da extinção ou rescisão dos contratos

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

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

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

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

15.6.6.1.4. Exames médicos demissionais dos Empregados dispensados.

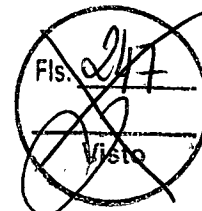
15.6.7. A **Licitante Vencedora** poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

15.7. Providências da Fiscalização em caso de indícios de irregularidade:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



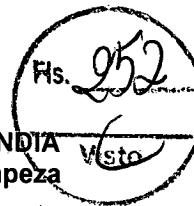
- 15.7.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 15.7.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 15.8. Ficam designados os respectivos servidores da **Universidade** para fiscalizar o serviço de que trata este Projeto:

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

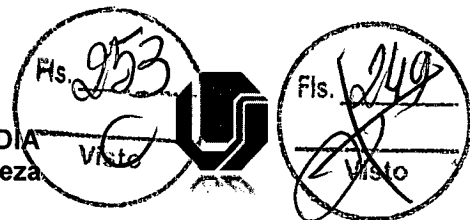
FISCAIS ADMINISTRATIVOS			
NOME DO FISCAL	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO
Deusélia Maria Alves Silva	0413425	560.708.706-97	DICEL
Ernaldo Samuel de Alcântara	0409430	320.526.506-87	DISEG
Isabel Cristina S. Paula	1035107	771.600.536-72	DICEL
Maria Lúcia Ap. Ferreira	0413489	595.855.446-87	DICEL
Nelma Maria Falco Xavier	1035051	431.201.646-15	SELIU

FISCAIS TÉCNICOS			
NOME DO FISCAL	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO
Edson Reis	0412931	480.324.766-87	SELIU
Idê Pereira	0410745	365.524.296-4.9	SELIU
Lucimar Martins Rodrigues	1035321	535.127.746-87	DICEL
Maria Aparecida Silva	1035293	664.304.616-53	SELEF
Nelma Maria Falco Xavier	1035051	431.201.646-15	SELIU
Valter de Souza	0412668	242.215.701-72	SELIU
Isabel Cristina S. Paula	1035107	771.600.536-72	DICEL
Maria Lúcia Ap. Ferreira	0413489	595.855.446-87	DICEL
Deusélia Maria Alves Silva	0413425	560.708.706-97	DICEL

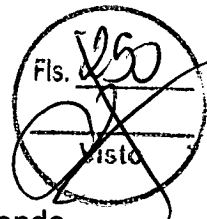
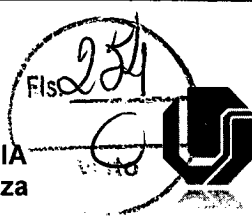
- 15.9. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da **Licitante Vencedora**, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultantes e prepostos (Art. 70 da Lei No. 8.666/93, com suas alterações).
16. **DESCRIÇÃO E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS, GINÁSIOS, BIBLIOTECAS, ESTANTES E OUTROS**



- 16.1.** Para a realização dos serviços, com o objetivo de compatibilizar-se com a política da **Universidade**, de racionalização do consumo de energia elétrica, apenas os ambientes em que efetivamente as equipes estiverem trabalhando deverão ter as luzes acesas.
- 16.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- 16.2.1.** Varredura do piso de todas as salas, ginásios, corredores, halls, escadarias, passarelas, etc. inclusive pisos de mármore; sendo: Corredores, salão de estudos, escadas, sala 24 horas – no mínimo duas vezes ao dia;
- 16.2.2.** Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitorais, pias, muretas, cadeiras, corrimãos, caixilhos das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira;
- 16.2.3.** Remoção com pano úmido dos pisos dos ginásios e sala de musculação, com produtos adequados de acordo com o tipo de piso;
- 16.2.4.** Limpar com pano úmido, sem produtos químicos (apenas água) os quadros de sala de aulas e repor giz;
- 16.2.5.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 16.2.6.** Limpar com produtos adequados todas as bancadas de laboratórios (após a desocupação das mesmas) e em alguns casos específicos deve ser lavado;
- 16.2.7.** Executar a reposição e manutenção permanentemente dos produtos e materiais independente da quantidade consumida, tais como: papel toalha, sabão líquido, papel higiênico, colocação de saco plástico nas lixeiras seletivas, etc.
- 16.2.8.** É importante que se verifique a necessidade de reposição de materiais e limpeza dos banheiros e sanitários a cada 60 minutos;
- 16.2.9.** Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
- 16.2.10.** Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 16.2.11.** Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;
- 16.2.12.** Limpeza dos vestiários;
- 16.2.13.** Aspiração mecânica do pó das dependências que possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes com prontosuários e caixas de documentos, livros e periódicos etc., sendo a limpeza em horário de não atendimento ao público;



- 16.2.14. Limpeza e desinfecção de todas as dependências de copa, sanitárias, assentos e pias, com saneante domissanitário, no mínimo duas vezes ao dia, excluindo serviço de natureza de copa;
- 16.2.15. Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- 16.2.16. Retirar o lixo do Pronto Socorro Odontológico, no mínimo quatro vezes ao dia;
- 16.2.17. Limpar o pronto socorro odontológico, no mínimo três vezes ao dia, ou mais frequentemente, de acordo com as necessidades;
- 16.2.18. Limpar as clínicas e escadas três vezes ao dia, e se houver clínica à noite, quatro vezes ao dia;
- 16.2.19. Limpar laboratório de prótese três vezes ao dia;
- 16.2.20. Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
- 16.2.21. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE N° 06 de 03 de novembro de 1995;
- 16.2.22. Limpar os corrimãos, maçanetas das portas, cadeiras das salas de espera, lavar bebedouros das clínicas, salas de espera e corredores em geral;
- 16.2.23. Lavar com material adequado as paredes do Pronto Socorro Odontológico (PSO – Bloco 2N), em casos emergenciais, havendo necessidade a pedido da Administração ou fiscalização, deverá ser lavado com intervalos menores;
- 16.2.24. Recolocação de mobiliários, carteiras, cadeiras e mesas nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos. Inclusive aquelas que estão nos corredores, hall e fora dos blocos.
- 16.2.25. Retirar mesas e cadeiras de dentro dos auditórios, devolvendo para seus lugares devidos.
- 16.2.26. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; o material reciclável deverá ser separado, embalado e entregue a **Universidade** nos locais determinados pela fiscalização;
- 16.2.27. Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade utilizada em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, anfiteatro, pronto socorro odontológico e clínicas, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;

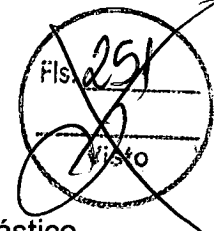
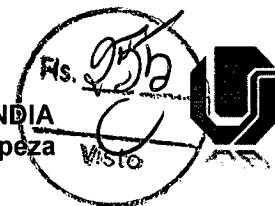


- 16.2.28. Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
- 16.2.29. Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);
- 16.2.30. Lavar e secar o piso do hall externo, limpar com pano úmido e organizar as mesas e cadeiras de estudos, antes da Biblioteca abrir ao público;
- 16.2.31. Nas eventualidades o piso térreo das bibliotecas, deve sofrer limpeza duas vezes ao dia ou mais frequente de acordo com as necessidades;
- 16.2.32. Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos;
- 16.2.33. Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados, no mínimo duas vezes ao dia;
- 16.2.34. Varrer as calçadas e piso lateral que circundam os blocos ou prédios;
- 16.2.35. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 16.2.36. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 16.2.37. Passar o pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 16.2.38. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativa dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 16.2.39. Limpar os corrimões;
- 16.2.40. Realizar limpeza de colchonetes, bolas e espelhos ;
- 16.2.41. Realizar jateamento em volta dos prédios.
- 16.2.42. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

16.3. Semanalmente

- 16.3.1. Limpar e lustrar com produto adequado as maçanetas, fechaduras das áreas hospitalar e laboratórios;
- 16.3.2. Lavar e lustrar torneiras, válvulas e peças similares das pias de lavatórios das áreas hospitalar e laboratórios;
- 16.3.3. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórios e portas revestidas em fórmica;

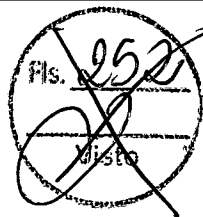
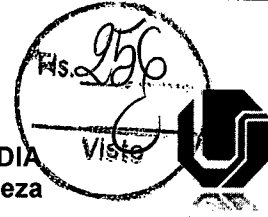




- 16.3.4. Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 16.3.5. Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrear;
- 16.3.6. Lavar lixeiras das clínicas e pronto socorro odontológico
- 16.3.7. Limpar os espelhos com pano úmido e álcool, duas vezes por semana;
- 16.3.8. Lavar o setor de esterilização (01) uma vez por semana, com água e desinfetante, e o último pano com desinfetante de acordo com a ANVISA;
- 16.3.9. Limpar troféus com produtos adequados;
- 16.3.10. Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. Com produtos que deixam aspecto agradável a emissão odorífica;
- 16.3.11. Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, clínicas, pronto socorro odontológico, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- 16.3.12. Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas; enceramento de todos móveis e utensílios de madeiras;
- 16.3.13. Limpeza geral dos ventiladores, nas guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- 16.3.14. Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados.
- 16.3.15. Remover com pano úmido o pó das estantes e prateleiras e a sujeira com produtos apropriados
- 16.3.16. Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 16.3.17. Recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado;
- 16.3.18. Lavar as calçadas e piso lateral que circundam os blocos ou prédios.
- 16.3.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

16.4. Quinzenal

- 16.4.1. Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
- 16.4.2. Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros, faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;



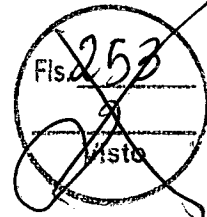
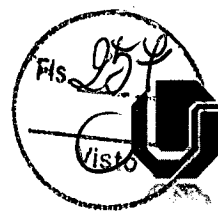
- 16.4.3. Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
- 16.4.4. Remover manchas das paredes;
- 16.4.5. Limpar e lustrear o elevador com produtos adequados;
- 16.4.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

16.5. Mensal

- 16.5.1. Limpar com pano úmido e produtos adequados removendo a sujeira de todos os módulos de estantes/prateleiras e também de mezaninos, após a retirada das mercadorias, que deverá ser feito pela Contratante;
- 16.5.2. Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas, etc.;
- 16.5.3. Limpeza dos vidros e esquadrias que guarneçam as partes internas com flanelas e álcool ou outro material apropriado;
- 16.5.4. Lavagem das esquadrias e demais peças principais;
- 16.5.5. Limpeza das embalagens (caixas fechadas em atacado) de produtos e materiais do almoxarifado, após a Contratante retirar os palites se for o caso, e colocar no piso para execução, conforme calendário a ser confeccionado em conjunto da Divisão de Almoxarifado e empresa vencedora da licitação;
- 16.5.6. Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
- 16.5.7. Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- 16.5.8. Lavar as paredes das clínicas odontológicas com material adequado;
- 16.5.9. Lavar e encerar clínicas e anfiteatro 1 (uma) vez ao mês, ou assim que necessário;
- 16.5.10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 16.5.11. Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- 16.5.12. Remover e encerar as quadras em paviflex e emborrachados vinil
- 16.5.13. Encerar áreas administrativas e das Bibliotecas uma vez ao mês, se houver necessidade;
- 16.5.14. Áreas Administrativas são: Salas de chefias, gerência, diretoria, serviços internos e corredores correspondentes.

16.6. Quadrimestral





- 16.6.1.** Limpeza das embalagens (caixas fechadas em atacado) de produtos e materiais do almoxarifado, após a Contratante retirar os palites e colocar no piso para execução, conforme calendário a ser confeccionado em conjunto da Divisão de Almoxarifado e empresa vencedora da licitação;

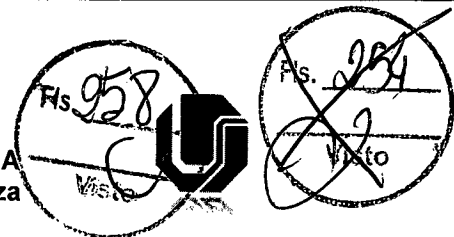
16.7. Semestral

- 16.7.1.** Encerar todas as salas, corredores e demais dependências;
- 16.7.2.** Fazer a remoção das ceras de todas as áreas contratadas, fazer o tratamento do piso e novo enceramento onde houver este tipo de produto, em períodos de férias acadêmicas da Instituição para os blocos de sala de aulas e nos blocos de áreas administrativas em calendário a ser definido entre os fiscais de contrato e a Contratada.
- 16.7.3.** Limpeza com produtos adequados de todas as estantes e prateleiras das bibliotecas, aspirar os acervos, preferencialmente em períodos de férias acadêmicas da Instituição;
- 16.7.4.** Recolocar todos os produtos e materiais das estantes/prateleiras na mesma ordem que foi retirada.

16.8. LIMPEZA DAS ÁREAS ESPECÍFICAS DOS GINÁSIOS

- 16.8.1.** O Procedimento para limpeza, higienização e conservação da lona de cobertura em PVC dos ginásios do Campus Educação Física, deverá ser conforme abaixo:
- 16.8.1.1.** Para ter maior durabilidade e manter a estética da cobertura fabricada com a lona de PVC, recomenda fazer a correta manutenção periódica através da lavagem e limpeza.
- 16.8.1.2.** A periodicidade ideal para lavagem e limpeza da cobertura varia dependendo do nível de poluentes existentes na região, e da região onde a cobertura está instalada.
- 16.8.1.3.** Como a sujeira acumulada na superfície da lona (em ambas as faces) cria um ambiente propício para proliferação de mofo e fungos, que se não removida com brevidade, formará manchas que com uma simples lavagem não irá eliminar.

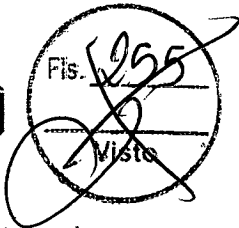
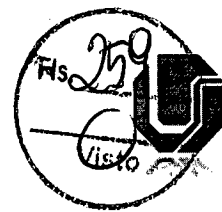




- 16.8.1.4.** Processo de limpeza: aplicar água fria (**não usar jato de água quente**) na cobertura suja para umedecer a sujeira da superfície. Em seguida aplicar o produto químico de limpeza indicado seguindo a recomendação de uso do respectivo fabricante. Deixar o produto de limpeza agir sobre a superfície suja por tempo recomendado pelo fabricante do produto. Esfregar a superfície da lona utilizando os acessórios recomendados pelo fabricante químico de limpeza; sempre observando o uso de esponjas ou escovas macias não abrasivas. Enxaguar seguindo a recomendação do fabricante do produto químico de limpeza. Lavar a cobertura por parte, evitando que o produto químico fique seco na superfície da cobertura, pois esta situação pode provocar manchas na lona de PVC.
- 16.8.1.5.** Proceder à lavagem e limpeza no período da manhã ou no final da tarde, principalmente no período de verão e na região quente; ou seja, não realizar este trabalho nas horas em que a lona esteja sob incidência de sol intenso.
- 16.8.1.6.** Recomendação: **Jamais usar ferramentas ou acessórios abrasivos na superfície da lona**, este procedimento pode danificar a superfície de proteção da lona.
- 17. MEDIÇÃO DO SERVIÇO – PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 17.1.** A **Licitante Vencedora** deverá entregar até o dia 5 (cinco) de cada mês, à fiscalização do Contrato a documentação obrigatória de competência do mês anterior para análise e conferência pela Fiscalização da **Universidade**, podendo optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento, sendo:
- 17.1.1.** **RELAÇÃO DE EMPREGADOS EFETIVOS**, que estiverem no devido exercício do cargo no primeiro dia do mês, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2ª a 6ª, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), motivo de ocorrência: período de férias, admissão, demissão, faltas, afastamentos para tratamentos médicos, aviso prévio, e outras licenças, ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;

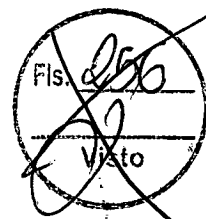


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



- 17.1.2.** RELAÇÃO DE EMPREGADOS APOIO, incluído ausentes do devido exercício do cargo a partir do primeiro dia do mês, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2ª a 6ª, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), motivo de ocorrência: período de férias, admissão, demissão, faltas, afastamentos para tratamentos médicos, aviso prévio, e outras licenças, ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;
- 17.1.3.** RELAÇÃO DE EMPREGADOS SUBSTITUTOS AUSÊNCIAS, faltas, demissões, desistências e outros afastamentos, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado afastado, motivo de ocorrência e período de admissão, demissão, licenças, faltas e outras, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2ª a 6ª, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), nome completo do Empregado substituto, observação com informação dos dias substituídos ou não em casos de demissão, faltas, afastamentos para tratamentos médicos, aviso prévio, e outras licenças, ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;
- 17.1.4.** RELAÇÃO DE EMPREGADOS SUBSTITUTOS FÉRIAS, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado em férias, período de férias, cargo ou função exercida, área (campus), local de trabalho, horário de 2ª a 6ª, horário sábado, adicional noturno (sim/não), adicional insalubridade (sim/não), adicional periculosidade (sim/não), nome completo do Empregado substituto, observação com informação dos dias das férias substituídas ou não;
- 17.1.5.** APONTAMENTO DE FREQUÊNCIA de 1 a 31 do mês, separada por Unidade Isolada ou Posto de Serviço - local efetivo da prestação dos serviços, em ordem alfabética, com acesso e assinatura diária do encarregado da **Licitante Vencedora** e da Fiscalização da **Universidade**;

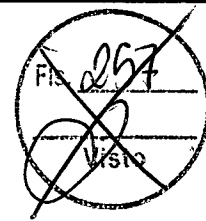
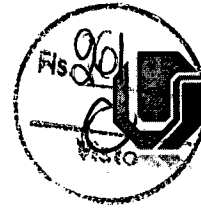




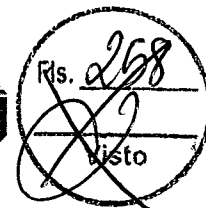
- 17.1.5.1.** A **Licitante Vencedora** deve fornecer uma via do apontamento de frequência para seu encarregado e outra via para controle da Fiscalização da **Universidade**, para haver a comparação no controle das ausências e dias trabalhados;
- 17.1.5.2.** Anexar ao APONTAMENTO DE FREQUÊNCIA, cópia de exame médico admissional e demissional, atestado para tratamento médico, comunicação de acidente de trabalho (CAT) emitida até o 1º (primeiro) dia útil após o acidente, certidões de nascimento ou óbito, aviso prévio e outros documentos comprobatórios de ausências ou impedimentos, por qualquer motivo que seja;
- 17.1.6. RELAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS, com:**
- 17.1.6.1.** Quebra de seção por categoria profissional *colocada a serviço*, que conterá os seguintes campos: nome completo do Empregado, data admissão / data demissão, dias efetivamente trabalhados de 01 a 31 do mês, anotação conforme legenda de falta, férias, licença médica, acidente de trabalho e outras ocorrências, total dias trabalhados, menos total de horas trabalhadas a menor da quantidade diária ou pela diminuição das duas horas de aviso prévio quando o Empregado não optar por não trabalhar os últimos sete dias do aviso prévio, total horas trabalhadas, resumo com quantidade Empregados contratados, quantidade Empregados efetivamente trabalhados, gerando diferença entre essas quantidades;
- 17.1.6.1.1.** No caso de gerar quantidade de horas excedentes, lançar na Relação de Horas Trabalhadas do mês seguinte, detalhando as horas suplementares realizadas anteriormente, as horas compensadas no mês e o saldo remanescente, que será quitado ou zerado no máximo no mês posterior ao fato ocorrido, mantendo o controle sempre atualizado;
- 17.1.6.1.2.** Na hipótese de ocorrência do vencimento de vigência ou rescisão do contrato de prestação de serviço por qualquer motivo e havendo saldo de horas excedentes daquelas contratadas, a **Licitante Vencedora** não terá direito a receberas horas não compensadas na forma referida;



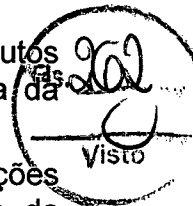
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



- 17.1.7. Folha de Pagamento em ordem alfabética, e quando não constar desta, contracheque assinado pelo Empregado ou Termo de rescisão do contrato de trabalho do Empregado, devidamente homologado, relativo ao mês da prestação dos serviços;
- 17.1.8. Apólice que garanta o benefício aos trabalhadores de Seguro de Vida em Grupo, e respectivo comprovante de pagamento do prêmio de cobertura securitária de seus Empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
- 17.1.9. Comprovante de recolhimento da Contribuição Sindical (profissional e econômica);
- 17.1.10. Comprovante de entrega da RAIS, conforme Cláusula "Fornecimento da RAIS" da convenção ou acordo coletivo de trabalho (CCT);
- 17.1.11. Comprovante dos recolhimentos do FGTS por meio de:
- 17.1.11.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 17.1.11.2. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento de FGTS bancário ou o comprovante de quitação emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 17.1.11.3. Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (RE);
 - 17.1.11.4. Extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS, de Empregado que não constar na Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);
 - 17.1.11.5. Relatório analítico da GRF;
 - 17.1.11.6. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal.
- 17.1.12. Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- 17.1.12.1. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
 - 17.1.12.2. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário de GPS ou o comprovante de quitação emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, de acordo com o artigo 225, inciso "V", do Decreto 3.048/99;
 - 17.1.12.3. Relatório analítico de GPS.
- 17.1.13. Certidão de situação tributária e fiscal, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças - PRODAUB;

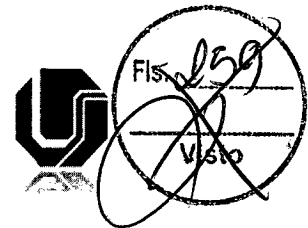


- 17.1.14. Certidão negativa de débitos tributários, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais;
- 17.1.15. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 17.1.16. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 17.1.17. Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 17.1.18. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), disponível no portal <http://www.tst.jus.br> do Tribunal Superior do Trabalho;
- 17.1.19. A título de auxílio/vale alimentação a **Licitante Vencedora** concedera mensalmente aos seus Empregados, Ticket ou crédito em cartão alimentação, no valor previsto na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o SINDEACO - SIND EMPREG EMPRESAS ASSEIO CONS SIM TRIANG ALTO PARAN- Telefone (34)3236-8587 e SINDICATO DAS EMPRES DE ASSEIO CONSERVACAO DO EST DE MG, condicionando tal benefício à assiduidade do Empregado;
- 17.1.19.1. Caso não repasse o auxílio/vale alimentação na Folha de Pagamento, deverá enviar a quitação das Notas fiscais e relação nominal com respectivos valores e motivos individuais do não recebimento do benefício;
- 17.1.19.2. O auxílio/vale alimentação não é devido em caso de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos que impeçam a assiduidade no mês anterior e por ocasião do pagamento de décimo terceiro salário; não tem natureza salarial; não se incorpora à remuneração do Empregado para quaisquer efeitos; não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do FGTS; e nem se configura como rendimento tributável do trabalhador;
- 17.1.19.3. Não considerar falta justificada desde que não ultrapasse a 1 (um) no mês, mediante decisão empresarial, pois havendo inassiduidade do empregado não há obrigação do pagamento do benefício, em casos de:
- 17.1.19.3.1. Atestados médicos emitidos pelo serviço médico e odontológico da Federação Profissional, bem como os demais previstos em Lei, ficando estabelecido o prazo de 72 (setenta e duas) horas para a entrega dos atestados médicos ao Empregador, que fica obrigado a emitir



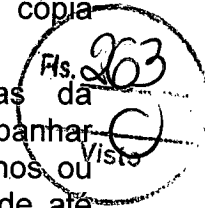


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



comprovante de recebimento com cópia para o Empregado;

17.1.19.3.2. Faltas ou horas não trabalhadas da Empregada que necessitar acompanhar seus filhos menores de quatorze anos ou inválidos em médicos, abono este de até uma vez ao mês, mediante comprovação;



17.1.19.3.3. Falta do trabalhador que comprovadamente se ausentar do serviço, até o limite máximo de 4 (quatro) horas, para fins de recebimento do PIS;

17.1.19.3.4. Em caso de impossibilidade de comparecer ao trabalho, por motivo de greve geral comprovada no transporte coletivo, o Empregado terá o seu eventual atraso abonado pela empresa;

17.1.19.3.5. Falta ao serviço, entrada com atraso ou saída antecipada, se necessárias para comparecimento do Empregado estudante a provas escolares em curso regular de estabelecimento de ensino oficial ou legalmente reconhecido, desde que feita a comunicação ao Empregador com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, comprovando-se o comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias da realização da prova, inclusive para exames vestibulares;

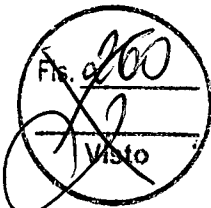
17.1.20. Comprovação do fornecimento do Vale Transporte: a **Licitante Vencedora** concedera mensalmente aos seus empregados o Vale Transporte e a comprovação do fornecimento do benefício se dará mediante apresentação da Folha Analítica e Relação de Comprovante Bancário, com a descrição nominal dos beneficiários e valores correspondentes ao período devido, substituindo-se o recibo de entrega do referido Benefício assinado pelo empregado;

17.1.20.1. O benefício do Vale Transporte instituído pela Lei 7.418/85, com alteração da Lei 7.619/87, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/87, não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração do Empregado para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do FGTS, e nem se configura como rendimento tributável do trabalhador;

17.1.20.2. Faculta à empresa incluir nos contracheques dos seus Empregados, de forma destacada como "Benefício de Transporte", o valor correspondente à antecipação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



para despesas de deslocamento residência/trabalho e vice-versa;

17.1.20.3. Nas faltas justificadas serão devidos os transportes, desde que não ultrapassem a 2 (duas) meses;



17.1.20.4. Caso não seja repassado o Vale Transporte a algum Empregado, deverá enviar relação com justificativa individual do não recebimento do benefício, e juntando se não utilizar o transporte público, a declaração de renúncia ao benefício do Vale Transporte.

17.1.21. Comprovação do fornecimento de assistência odontológica: O Programa de Assistência Odontológica consiste em prestar assistência odontológica com objetivo de suprir tais necessidades dos trabalhadores, e, a comprovação do fornecimento do benefício se dará mediante apresentação do comprovante de pagamento das importâncias correspondentes ao auxílio odontológico de seus empregados, a que esta obrigada por força da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (CCT);

17.1.21.1. O Programa de Assistência Odontológica será mantido pelas Empresas, Empregados e Entidades Sindicais, devendo cada parte cumprir o ajustado na CCT da seguinte forma: I - Ao Sindicato caberá a organização e a administração do Programa. II - Cada empregado contribuirá, mensalmente, com a importância definida na CCT, que será descontada em folha de pagamento e repassada pelas empresas à operadora do Plano de Auxílio Odontológico até o dia 10 (dez) do mês subsequente. III - As empresas obrigatoriamente contribuirão mensalmente com a importância definida na CCT por empregado, que será repassada à operadora do Plano de Auxílio Odontológico juntamente com a importância descrita no inciso II, na mesma data acima indicada.

17.1.21.2. O desconto da importância devida pelo empregado para manutenção do Programa (inciso II acima), será de inteira responsabilidade da empresa, sendo que a omissão empresarial na efetivação do desconto ou do seu repasse à operadora do Plano de Auxílio Odontológico fará que a obrigação pelo pagamento da importância respectiva se reverta à empresa, sem permissão de desconto ou reembolso posterior do trabalhador.

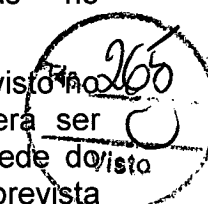
17.1.21.3. Por se tratar de benefício concedido aos trabalhadores através de Convenção Coletiva de Trabalho, o Sindicato possui legitimidade para exigir o cumprimento dos dispositivos pactuados, sem prejuízo





de aplicação das penalidades previstas no Instrumento Normativo da Categoria.

17.1.21.4. O empregado poderá se opor ao desconto previsto no inciso II acima, sendo que a oposição deverá ser manifestada pessoalmente e por escrito na sede do Sindicato, mas a contribuição das empresas, prevista no inciso III acima, será devida na sua totalidade, mesmo diante da existência de oposição do empregado;



- 17.2. A **Licitante Vencedora** deverá entregar a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à fiscalização do contrato, uma fatura ou nota fiscal única correspondente ao serviço realizado de 1 a 31 dias no mês, e em caso de pagamento proporcional considerar para cálculo o mês comercial de 30 dias, acompanhada referente ao mês anterior, que não puderam ser apresentados até o dia 15 (quinze), de documentos nos padrões exigidos e comprobatórios de quitação dos benefícios suplementares e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores, contribuições sociais, impostos, taxas e outras, bem como as justificativas fundamentadas por Normas ou Leis, de qualquer alteração que venha ocorrer nos pagamentos dos benefícios;
- 17.3. O fiscal do contrato, representante da **Universidade**, anotará 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;
- 17.4. Em caso de serviços não executados, a fatura ou nota fiscal deverá ser apresentada pela **Licitante Vencedora** com os abatimentos devidos e justificativas anexas;
- 17.5. Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização da **Universidade**, o MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 17.6. As decisões referentes ao contrato, que não puderem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas à Prefeitura Universitária.

18. **RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS A SEREM EMPREGADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS
1	ÁGUA SANITÁRIA ALVEJANTE, DESINFETANTE, GERMICIDA E BACTERICIDA
2	CERA ACRÍLICA COR BRANCA, ALCANILIZANTES TENSOATIVOS NÃO IÔNICOS, POLÍMEROS ACRÍLICOS, RESINA, ALCALIS SOLÚVEIS E CONSERVANTE ANTI-DERRAPANTE AUTO BRILHO.
3	CERA ACRÍLICA COR PRETA, ALCANILIZANTES TENSOATIVOS NÃO IÔNICOS, POLÍMEROS ACRÍLICOS, RESINA, ALCALIS SOLÚVEIS E CONSERVANTE ANTI-DERRAPANTE AUTO BRILHO.
4	DETERGENTE BIODEGRADÁVEL, CATIONÍCOS, REMOVEDOR, COR BRANCA, À BASE DE SOLVENTES GRICÓLICOS.
5	ESPONJA DE AÇO PARA LIMPEZA
6	ESSÊNCIA DE EUCALIPTO TEOR CITRO 73,27% ÁCIDO 0,74MG.
7	ESTOPA BRANCA DE PRIMEIRA QUALIDADE PARA LIMPEZA
8	FLANELA DE PRIMEIRA QUALIDADE PARA LIMPEZA
9	IMPERMEABILIZANTE ACRÍLICO, METALIZADO, AUTO BRILHANTE, BASE COPOLÍMEROS ACRÍLICO METALIZADO.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



Fis. 202
Visto

10	LIMPA CARPETE
11	LÍQUIDO PARA LIMPEZA DE VIDROS, COMPOSIÇÃO: HIDRÓXIDO DE AMÔNIO, SAL DI SÓDICO DE SULFATO DE ÉTER LAURICO DE ÁLCOOL NATURAL, SOLVENTE ORGÂNICO, CORANTE E PERFUME.
12	LUSTRA MÓVEIS À BASE DE CERA NATURAL, SINTÉTICA/SILICONE/SOLVENTE E PERFUME CONSERVANTE.
13	LUVA DE LATEX LISA PARA USO DOMÉSTICO
14	PAPEL HIGIÊNICO MACIO, ABSORVENTE DE ALTA QUALIDADE, 100% FIBRAS NATURAIS, FOLHA SIMPLES, PICOTADO, UNIFORME, FÁCIL DESTAQUE, COR BRANCA, ROLO COM 40 CM X 30 METROS.
15	PAPEL TOALHA DE ALTA QUALIDADE, CREPADO, MULTIFOLHADO, MEDIDA 23 X 27CM.
16	SABÃO COMUM BIODEGRADÁVEL, EM BARRA SAIS + ÁCIDO GRAXO GLICERINADO NEUTRO, BARRA COM 200G.
17	SABONETE LÍQUIDO, CONCENTRADO, ESSÊNCIAS NATURAIS, AROMA LAVANDA.
18	SACO DE LINHO CRU, ABSORVÍVEL, MEDIDA 75X60CM, PESO LÍQUIDO 150G, PARA ENXUGAR PISO.
19	SACO PLÁSTICO COR PRETA, PARA LIXO, CAPACIDADE 100 LITROS, NORMA ABNT, MEDIDA 75X95CM, ESPESSURA 0,12.
21	SACO PLÁSTICO COR PRETA, PARA LIXO, CAPACIDADE 50 LITROS, MEDIDA 63X80CM, ESPESSURA 0,08.
22	SACO PLÁSTICO DE ALTA DENSIDADE, COR PRETA, PARA LIXO, CAPAC. 200 LITROS, 75X105CM, ESP. 0,12
23	SAPONÁCEO EM BARRA, COMPOSIÇÃO SABÃO E AGENTE ABRASIVO, COMPONENTE ATIVO QUARTZITO.
24	VASSOURA DE PÊLO, BASE DE MADEIRA, SEM CABO, ACABAMENTO DE PRIMEIRA LINHA.
25	VASSOURA DE TETO
26	DESINFETANTE CONCENTRADO
27	HIPOCLORITO DE SÓDIO
28	LÃ DE AÇO
29	RODO COM ACABAMENTO DE PRIMEIRA QUALIDADE
30	SABÃO DE COCO
31	ESPANADOR
32	VASSOURA DE PIAÇA
33	SOLVENTE ESPECIAL PARA LIMPEZA DE QUADRO BRANCO (Sugestão: Líquido Spray Radex ou similar)
34	ÁLCOOL EM GEL

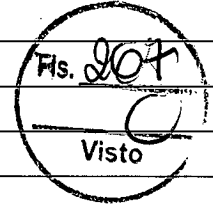
OBS. A listagem acima é apenas indicativa, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços, conforme a necessidade da Universidade.

19. RELAÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS A SER UTILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
1	ASPIRADOR DE PÓ INDUSTRIAL
2	BALDE PLÁSTICO 10 LITROS
3	BALDE PLÁSTICO DE 20 LITROS
4	DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO
5	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO
6	ENCERADEIRA INDUSTRIAL
7	ESCADA TIPO AMERICANA 10 DEGRAUS
8	ESCADA TIPO LIGHT 10 M DE EXTENSÃO
9	EXTENSÃO FIO TRIFÁSICO 300 METROS
10	HASTE LIMPEZA DE VIDRO HUGER 5 LITROS



11	LAVADORA DE PISO AUTOMÁTICA
12	MANGUEIRA DE BORRACHA 50 METROS
13	PÁ DE LIXO CABO LONGO
14	PÁ DE LIXO CABO CURTO
15	CARRO FUNCIONAL DE LIMPEZA
16	MOP SECO
17	MÁQUINA JATEADORA DE ALTA PRESSÃO "QTD. MÍNIMA - 3 (TRÊS) "UMA PARA CADA CAMPUS"



OBS. A listagem acima é apenas indicativa, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços, conforme a necessidade da Universidade.

20. DEFINIÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

20.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

20.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicado em objetos inanimados ou ambientes.

20.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico.

20.1.3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.

20.1.4. São equiparados aos produtos domissanitário os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

21. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

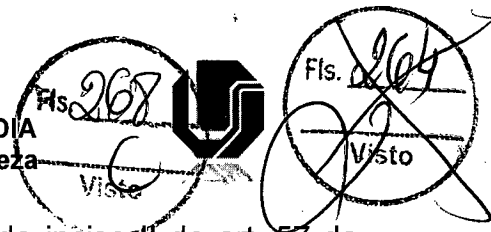
21.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a **Licitante Vencedora** deverá disponibilizar para seus Empregados os seguintes EPI's: óculos de proteção contra partículas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha, respiradores anti-poeira, calçados de segurança.

21.2. OBS. A listagem de EPI's acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela **Licitante Vencedora** para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei No. 6.514/77).

22. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL / PRORROGAÇÃO

22.1. 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.

22.2. O serviço poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

22.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

22.2.2. A **Universidade** mantenha interesse na realização do serviço

22.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

22.2.4. A **Licitante Vencedora** manifeste expressamente interesse na prorrogação.

22.3. O contrato só poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo.

22.4. As solicitações de prorrogação contratual, além das justificativas exigidas pela Lei 8.666/93, deverão apresentar informações por parte do fiscal do contrato, referentes à execução do objeto pela **Licitante Vencedora**, em termos de qualidade, produtividade, cumprimento de prazos, competências, obrigações e sugestões de medidas preventivas e/ou corretivas a serem observadas por ocasião dos aditivos, pelas partes envolvidas.

23. DO REAJUSTE / REACTUAÇÃO

23.1. O Contrato poderá ser reactuado ou reajustado desde que, obedeça ao interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da Proposta;

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

23.3. Do reajuste: Os preços contratados referentes a **insumos e materiais** poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela adjudicatária, tendo como limite máximo a variação do **IPCA/IBGE** ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta ou do último reajuste.

23.4. Da reactuação: É admitida reactuação dos preços referente à **folha de salários**, os quais serão efetuados com base em convenção, acordo ou dissídio coletivo ou em decorrência da lei, vigente à época da apresentação da proposta e deverá estar homologada pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego.

23.5. Os reajustes e/ou reactuações serão precedidos de solicitação da **Licitante Vencedora**;

23.5.1. No caso de reajuste, a mesma deverá ser apresentado antes da assinatura do termo de prorrogação de vigência contratual, sob pena de preclusão do direito;



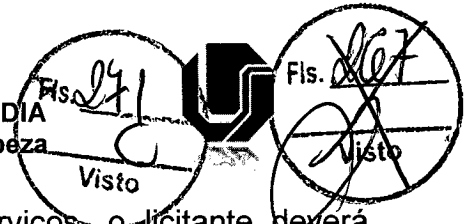
- 23.5.2. No caso de repactuação, a mesma deverá vir acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;
- 23.6. Quando da solicitação de reajuste, este somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 23.6.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;
- 23.6.2. As particularidades do contrato em vigência;
- 23.6.3. A disponibilidade orçamentária da UFU.
24. **DA GARANTIA CONTRATUAL**
- 24.1. A **Licitante Vencedora** deverá garantir a execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:
- a) a **Licitante Vencedora** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **Universidade**, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 2. prejuízos causados à **Universidade** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela **Universidade** à **Licitante Vencedora**; e
 4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **Licitante Vencedora**;
- c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b";
- d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da **Universidade**;
- e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- f) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;



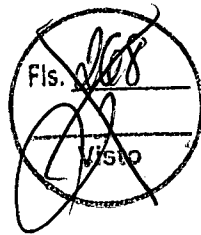
- g) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções da **Licitante Vencedora**;
- h) a garantia será considerada extinta:
1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **Universidade**, mediante termo circunstanciado, de que a **Licitante Vencedora** cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 2. o prazo de extinção da garantia, será após o 4º (quarto) mês de término da vigência contratual, podendo ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- i) a **Universidade** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
1. caso fortuito ou força maior;
 2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
 4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- j) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea "i"; e
- k) a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **Licitante Vencedora** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação do objeto deste Projeto, caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da IN 6/2013 publicada no Diário Oficial da União 09/01/2014.

25. DA VISITA TÉCNICA / DISPENSA DE VISITA

- 25.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do Edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preço;
- 25.2. A **Universidade** fornecerá, em nome da licitante interessada, **Atestado de Visita e Vistoria Técnica**, que esta, por meio de seu representante, visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos;



- 25.3. Para visitação do local de execução dos serviços, o licitante deverá agendar na Divisão de Serviços Gerais, pelo fone 0xx34-3239-4140 no horário de 7h30min às 11h30min e 13h30min às 17h de segunda a sexta-feira. O agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 24 horas;
- 25.4. Para agendar a visita e vistoria técnica a Empresa deverá informar o nome, CNPJ e o nome do visitante que fará a vistoria.
- 25.5. Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia devido à descentralização, será continuada no dia seguinte às 7h30min, para todas as empresas.
- 25.6. Realizada a visita/vistoria, a **Universidade** emitirá o Atestado de Vistoria, atestando textualmente o seguinte:
- 25.6.1. 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.
- 25.7. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is), firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço do presente Projeto.
- 25.8. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou Declaração de Dispensa de Vistoria serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.
- 25.9. O deslocamento de um Campus para outro será por conta do interessado;
- 25.10. Não serão permitidas visitas em outros horários, senão àqueles devidamente agendados.
- 25.11. A visita poderá ocorrer em até 1 (um) dia útil de antecedência da data de abertura da sessão pública, assim, o agendamento deverá ser feito com prazo suficiente para que a visita ocorra dentro do previsto, ou seja, 1 (um) dia útil de antecedência da data de abertura da sessão pública.
26. **CONDIÇÕES GERAIS**
- 26.1. Será resguardada a **Universidade** o direito de interromper o contrato a qualquer tempo, caso a empresa **Licitante Vencedora** não demonstre os resultados de qualidade por ela exigidos. Tal situação permitirá a **Universidade** recorrer judicialmente buscando a ressarcimento dos gastos e prejuízos decorrentes.
- 26.2. Deverá ser mantido pela Fiscalização da **Universidade** junto ao MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS, relatório de acompanhamento dos locais de realização dos serviços semanal, mensal, semestral e anual;



27. MODELOS

27.1. Proposta de Preços

À

Universidade Federal de Uberlândia
Uberlândia-MG

Assunto: Proposta de preços

Pregão Eletrônico: 2014

Processo: 23117.00 /20 -

Orçamento que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecido(a) na cidade de _____, Estado de _____, na _____, bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços especializados de limpeza e conservação predial, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais e produtos de limpeza, conforme Projeto Básico.

➤ Serviço de Limpeza de Piso (Média)

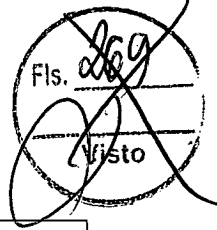
CAMPUS / ÁREAS	METRAGEM	VALORES EM REAIS R\$	
		MENSAL	ANUAL
SANTA MÔNICA – ACADÊMICA ADMNIST.	73.876,68		
SANTA MÔNICA – ÁREAS INSALUBRES	3.698,38		
EDUC.FÍSICA – ACADÊMICA ADMINISTRATIVA	18.030,92		
UMUARAMA – ACADÊMICA ADMINISTRATIVA	16.733,08		
UMUARAMA – ÁREAS INSALUBRES	30.447,26		
CAMPUS GLÓRIA	18.785,64		
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	3.157,88		
DIDOC – CESÁRIO ALVIM	1.440,00		
TOTAL	166.169,84		

➤ Serviço de Limpeza de Esquadrias (Média)

CAMPUS / ÁREAS	METRAGEM	VALORES EM REAIS R\$	
		MENSAL	ANUAL
CAMPUS SANTA MÔNICA	14.278,46		
CAMPUS ED. FÍSICA	2.641,48		
CAMPUS UMUARAMA	9.367,89		
CAMPUS GLÓRIA	3.469,94		
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	468,95		
DIDOC – CESÁRIO ALVIM	119,07		
TOTAL	30.345,79		

➤ Serviço de Limpeza de Brises





CAMPUS / ÁREAS	METRAGEM	VALORES EM REAIS R\$	
		MENSAL	ANUAL
CAMPUS SANTA MÔNICA	3.448,00		
CAMPUS GLÓRIA	1.505,80		
TOTAL	4.953,80		

➤ **Resumo do Valor total da média mensal e anual**

SERVIÇO	VALORES EM REAIS R\$	
	MENSAL	ANUAL
LIMPEZA DE PISO		
LIMPEZA DE ESQUADRIAS		
LIMPEZA DE BRISES		
TOTAIS		

28. RELAÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

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

Obs. A ser apresentado junto com o Projeto Executivo.

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

28.1. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À

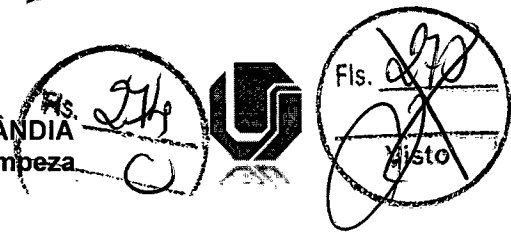
Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia-MG

Assunto: **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico: 2014

Processo: 23117.00 /20 -



Orçamento que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecido(a) na cidade de _____, Estado de _____, na _____, bairro _____, CEP _____ para a serviço de limpeza e conservação predial, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais e produtos de limpeza, conforme Projeto Básico.

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

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

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

ANEXO III-A

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

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

*Nota:
Deverá ser elaborado um*

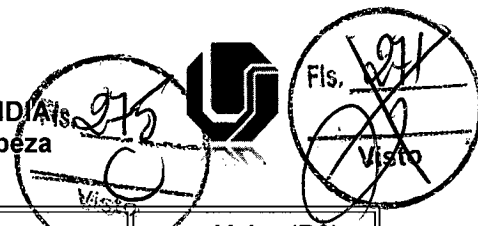
quadro para cada tipo de serviço.

Módulo 1: Composição da remuneração





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



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

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

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

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

Módulo 3: Insumos diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

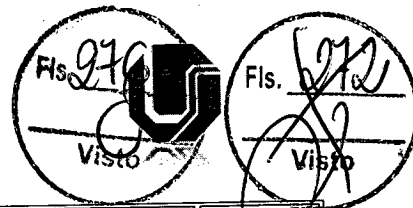
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária



F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total			

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

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

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

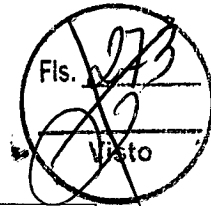
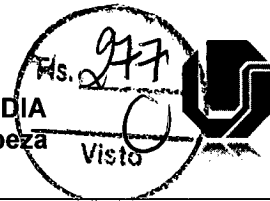
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
Total		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

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

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

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



E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

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

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

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

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

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

Anexo III-B

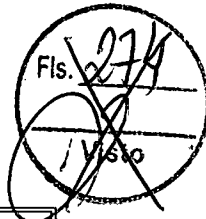
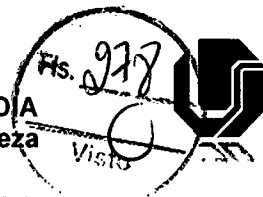
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária**



D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

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

Anexo III-C

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

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

Anexo III-D

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

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

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

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

Anexo III – F

Complemento dos serviços de limpeza e conservação

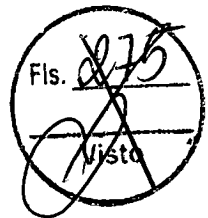
PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (METRO QUADRADO)

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

MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600}$		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
 Prefeitura Universitária



TOTAL

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

MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^{*})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^{*}}$		
TOTAL			

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

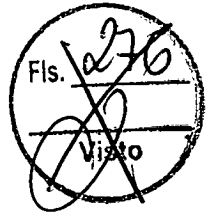
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDA DE (1/M²)	(2) FREQUENCI A NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1X2X3) Kj****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4X5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 220^{*})}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000012 7		
SERVENTE	$\frac{1}{220}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTI VIDADE (1/M²)	(2) FREQUEN CIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) = (1X2X3) Ke****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4X5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(4^{**} \times 110^{*})}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000158		
SERVENTE	$\frac{1}{110^{*}}$	8***	$\frac{1}{1.148,40}$	0,0000633		
TOTAL						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
 Prefeitura Universitária



ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMBELHADA

MAÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 330^{**})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{330^{**}}$		

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

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

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

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Quadro-Resumo do custo por Empregado

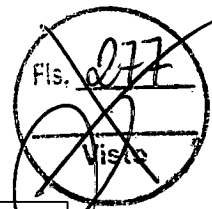
TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
I – Área Interna			
II – Área Externa			
III – Esquadria Externa			
IV – Fachada envidraçada			
V – Área Médico- Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			

28.2. MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

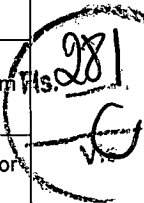
ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS EDIFICAÇÕES.				
Empresa:	Contrato n°:	Fiscal:	Mês/ano:	Órgão/ Local / Campus / Unidade:
1 – Os funcionários trabalharam devidamente identificados e uniformizados? () SIM () NÃO			Qtde de dias:	Justifique:
2 – Os equipamentos, materiais constantes no contrato estavam em condições de uso? () SIM () NÃO Especificar:				
3 – Os equipamentos, materiais defeituosos estão sendo substituídos? () SIM () NÃO Justifique:				
4 – Os Empregados da LICITANTE VENCEDORA são pontuais nas trocas de turnos? () SIM () NÃO				
5 – Foi realizada reunião com o representante da LICITANTE VENCEDORA com o intuito de promover o melhor andamento dos serviços prestados? () SIM () NÃO				



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DICEL – Divisão de Conservação e Limpeza
Prefeitura Universitária**



6 – Os Empregados da LICITANTE VENCEDORA têm apresentado por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável? () SIM () NÃO
7 – O preposto da LICITANTE VENCEDORA tem inspecionado no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados, os postos de serviço? () SIM () NÃO
8 – Houve inclusão de novos Empregados pela LICITANTE VENCEDORA, para prestar serviço no interior da UNIVERSIDADE? () SIM () NÃO
9 – A LICITANTE VENCEDORA tem apresentado a documentação, juntamente com a fatura, durante toda a execução dos serviços prestados à UNIVERSIDADE as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS? () SIM () NÃO (Esta equipe de fiscais verifica somente a apresentação dos documentos, a aferição da regularidade fiscal não é conferida). Especificar:
10 – A Limpeza de piso interno no Campus/Unidade tem sido executada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência? () SIM () NÃO
11 – A Limpeza das esquadrias - face interno-externa - no Campus/Unidade tem sido executada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência? () SIM () NÃO
12 – A limpeza dos quadros e reposição de giz foram executados? () SIM () NÃO
13 – Os serviços programados para serem executados foram realizados? Semanalmente: () SIM () NÃO Mensalmente: () SIM () NÃO Semestralmente () SIM () NÃO anualmente: () SIM () NÃO
14 – A limpeza dos banheiros e sanitários tem sido feita de acordo com o programado no contrato? () SIM () NÃO
15 – Foi feita reposição dos materiais nos banheiros como papel toalha, sabão líquido e papel higiênico e sacos plásticos nas lixeiras? () SIM () NÃO



Ass. Fiscal:

Data: / /201

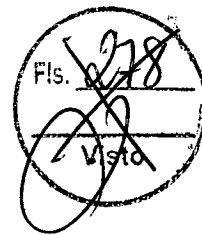
28.3. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIAS

Declaro para os devidos fins, que o Sr representante da Empresa compareceu ao(s) local(is) de limpeza e conservação predial, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais e produtos de limpeza, objeto deste Projeto e do Edital, na modalidade Pregão Eletrônico de nº , Processo Administrativo nº 23117. /201 - , em de de 2014, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e condições do(s) local(is), com vistas à execução do Objeto supra referido.

Uberlândia, de de.

Assinatura e Carimbo
Representante legal da Universidade Federal de Uberlândia





28.4. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA Visto

(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 , Processo Administrativo nº 23117. /201 - , em de de 2014.

Uberlândia, de de 2014.

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

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

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

Valor total dos Contratos R\$

Local e data: , de de 201 .

Assinatura e carimbo do emissor

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

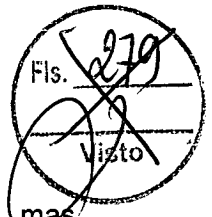
29. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI's

29.1.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

2.1. UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

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

2.3. 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 subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na UFU.

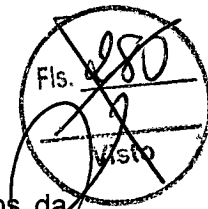
4.2. A Licitante Vencedora deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares 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 eletricitas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes dois EPIs é independente do risco a que estão expostos os funcionários da Licitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

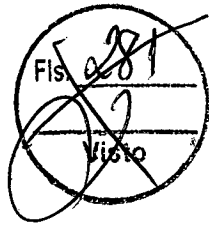
4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

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 programar 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 trânsito de veículos.
- Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequados 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.

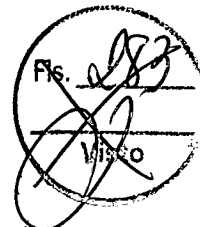
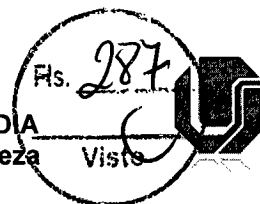
CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

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 (subcontratação). A contratação destes só se dará após a autorização da UFU, sendo que a licitante não se eximirá da responsabilidade da SEGURANÇA DO TRABALHO na 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 sub-contratação.

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

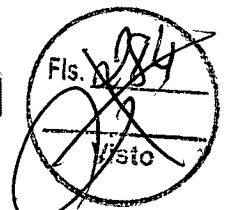
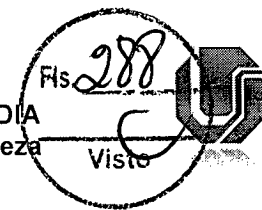
16.1. Qualquer Empregado a serviço da Licitante poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a Segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da Licitante deverá comunicar o departamento de Segurança do 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. Assumir-se de que cada um de seus Empregados possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança.





- É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja transito de veículos.
- Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequados 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.

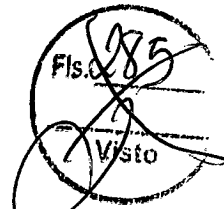
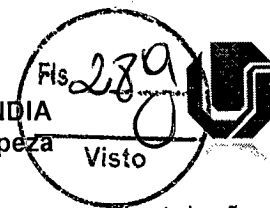
CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

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 (subcontratação). A contratação destes só se dará após a autorização da UFU, sendo que a Licitante não se eximirá da responsabilidade da SEGURANÇA DO TRABALHO da execução dos trabalhos das Sub-licitantes.

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

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

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

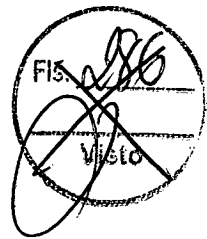
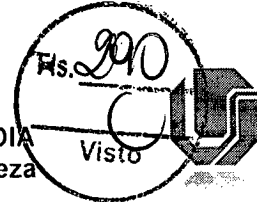
16.1. Qualquer Empregado a serviço da Licitante poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a Segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da Licitante deverá comunicar o departamento de Segurança do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

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

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

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





- 17.2. Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.
- 17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada Empregado.
- 17.4. Fornecer à UFU antes de iniciar o serviço:
 - Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus Empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;
 - FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro de UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA, quando pertinente e exigido pela UFU.

30. GESTÃO DO CONTRATO

- 30.1. O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Projeto Básico e manutenção e apoio as atividades acadêmicas e administrativas na Universidade Federal de Uberlândia.
- 30.2. Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.
- 30.3. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com Deusélia Maria Alves Silva – Coordenadora da Divisão de Conservação e Limpeza, da Prefeitura Universitária, localizada na Avenida João Naves de Ávila, nº 2121, Campus Santa Mônica, Bloco 3E – Fones (34) 3239.4140 ou 3239.4242 ou 3239.4475, E-mail: dicel.prefeitura@ufu.br.

Emerson Luis de Oliveira
Universidade Federal de Uberlândia
Emerson Luis de Oliveira
Gerente da Divisão de Acomodamento de Contatos
Portaria R Nº 400/2013

Reges Eduardo Franco Teodoro
25/09/14
Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Dr. Reges Eduardo Franco Teodoro
Prefeito Universitário
Portaria R Nº 2057/2012