



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



PROJETO BÁSICO

1 DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização predial de áreas internas, externas e esquadrias nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia, cito a Rua Padre Pavone, nº 294, no Bairro Rosário e na Avenida Getúlio Vargas, 230, Bairro Centro, ambos na cidade de Patos de Minas/MG., quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Especificação	VALOR MÁXIMO (MENSAL)	VALOR MÁXIMO (GLOBAL/MENSAL)
Limpeza predial interna e externa com fornecimento de mão de obra e material na cidade de Patos de Minas	R\$74.295,72	R\$222.887,16

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Fica expressa como justificativa a falta de mão de obra efetiva do quadro de servidores para execução dos serviços de que trata este Projeto, sendo os mesmos essenciais para desenvolvimento das atividades das áreas acadêmicas e administrativas.
- 2.2 Fica exposto como justificativa adicional, para o item 1 (um), o fato de que atualmente este espaço não abriga a biblioteca que será inaugurada no segundo semestre de 2017.
- 2.3 Fica também exposto como justificativa adicional, para o item 2 (dois), o fato de que atualmente a limpeza da referida área é realizada por servidores da Prefeitura Municipal de Patos de Minas, que por sua vez, já informou a administração desta Universidade que irá suspender tal serviço no segundo semestre de 2017.

3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nos termos do art. 1º, da Lei 10.520/2002, o objeto deste termo caracteriza-se por "serviço comum", visto ser possível descrevê-lo de forma objetiva e clara podendo ser adquirido pelo MENOR PREÇO sem afetar a análise da qualidade do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público, assim a Universidade adotou a regra geral da licitação.



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



- 3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1 A licitante deverá apresentar declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a LICITANTE fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação.
- 4.2 A licitante deverá apresentar Atestado(s) de capacidade técnica 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.
- 4.3 Cópia da última Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação.
- 4.4 A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 4.5 Se a LICITANTE for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- 4.6 Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O horário de limpeza nas duas unidades deverá ser compreendido no período das 07:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira. O horário poderá sofrer alteração conforme necessidade da Universidade. O horário deve ser flexibilizado de acordo com a necessidade de limpeza durante os turnos de funcionamento das atividades;

- 5.1 Diariamente
- 5.1.1 Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias, passarelas, salão de estudos, no mínimo 2 vezes ao dia.
- 5.1.2 Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias muretas, cadeiras, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira;
- 5.1.3 Limpar com pano úmido os quadros de sala de aulas e repor giz;
- 5.1.4 Limpar com produto apropriado e não abrasivo os quadros brancos das salas de aula;



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



- 5.1.5 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 5.1.6 Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
- 5.1.7 Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 5.1.8 Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;
- 5.1.9 Aspiração mecânica do pó das dependências que possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes com livros e periódicos etc., sendo a limpeza em horário de não atendimento ao público;
- 5.1.10 Limpeza e desinfecção de todas as dependências de copa, sanitárias, assentos e pias, com saneante domissanitário, no mínimo duas vezes ao dia;
- 5.1.11 Retirar o lixo no mínimo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- 5.1.12 Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
- 5.1.13 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;
- 5.1.14 Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; o material reciclável deverá ser separado, embalado e entregue a CONTRATANTE nos locais determinados pela fiscalização;
- 5.1.15 Limpar os corrimãos, cadeiras das salas de espera e corredores;
- 5.1.16 Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos.
- 5.1.17 Recolhimento de cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, destinando-as ao depósito indicado pela UNIVERSIDADE;
- 5.1.18 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;
- 5.1.19 Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);
- 5.1.20 Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados no mínimo 5 vezes ao dia;
- 5.1.21 Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados.
- 5.1.22 Varrer as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas do Campus.
- 5.1.23 Lavar e secar o piso do hall externo e limpar com pano úmido e organizar as mesas e cadeiras de estudo, antes da Biblioteca abrir ao público;
 - 5.1.23.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.2 Semanalmente
 - 5.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica;
 - 5.2.2 Limpar e lustrar com produto adequado as maçanetas, fechaduras, torneiras, válvulas, registros, sifões, portas e peças similares das áreas;
 - 5.2.3 Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

3



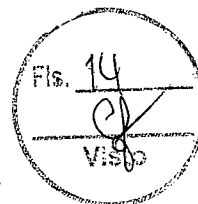
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



- 5.2.4 Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- 5.2.5 Limpar os espelhos com pano úmido e álcool, duas vezes por semana;
- 5.2.6 Limpar troféus com produtos adequados;
- 5.2.7 Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. Com produtos que deixam aspecto agradável e sem emissão odorífica;
- 5.2.8 Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- 5.2.9 Limpeza geral dos ventiladores de coluna;
- 5.2.10 Remover com pano úmido o pó das estantes e prateleiras das Bibliotecas e a sujeira com produtos apropriados;
- 5.2.11 Recolocar os acervos nos locais, após ter removido para retirada do pó, na ordem em que foi retirado;
- 5.2.12 Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros de aviso em geral;
- 5.2.13 Lavar as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos blocos;
- 5.2.14 Comunicar à fiscalização sempre que encontrar lâmpadas queimadas, bebedouros estragados, entupimentos e vazamentos nas instalações sanitárias;
- 5.2.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 5.3 Quinzenal
 - 5.3.1 Limpeza de interruptores e tomadas, etc;
 - 5.3.2 Limpeza geral dos tetos, paredes e rodapés;
 - 5.3.3 Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos;
 - 5.3.4 Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
 - 5.3.5 Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
 - 5.3.6 Remover manchas das paredes;
- 5.4 Mensal
 - 5.4.1 Limpar com pano úmido e produtos adequados removendo a sujeira dos módulos de estantes/prateleiras e os produtos e materiais nelas colocados;
 - 5.4.2 Recolocar todos os produtos e materiais das estantes/prateleiras na mesma ordem que foi retirada;
 - 5.4.3 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
 - 5.4.4 Encerar as salas de aula e corredores correspondentes com cera antiderrapante;
 - 5.4.5 Encerar áreas administrativas uma vez ao mês, com cera antiderrapante, se houver necessidade;
 - 5.4.6 Áreas Administrativas são: Salas de chefias, gerência, diretoria, serviços internos e corredores correspondentes;
 - 5.4.7 Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
 - 5.4.8 Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas;



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



- 5.4.9 Enceramento de todos móveis e utensílios de madeiras;
- 5.4.10 Lavar com jato de alta pressão as áreas cimentadas e calçadas laterais que circundam as unidades externas dos blocos.
- 5.5 Semestral
- 5.5.1 Encerar áreas administrativas uma vez ao mês, com cera antiderrapante, se houver necessidade;
- 5.5.2 Lavagem com produto apropriado e polimento de todas as partes revestidas de granito e granitina (salas de aula, laboratórios, etc);

6 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 Detalhamento das áreas:
 - 6.1.1 A limpeza será realizada em ambientes administrativos, salas de aulas, laboratórios, divisórias, paredes, teto, copas, banheiros, mesas, armários, estantes e prateleiras de aço com acervo bibliográfico informacional e materiais diversos;
 - 6.1.2 A jornada de trabalho dos trabalhadores será de 40 horas semanais;
 - 6.1.3 Será incluso o fornecimento de todos os insumos, equipamentos e acessórios necessários à execução adequada do serviço.

O quadro de áreas e medidas a serem considerados são os descritos a seguir:

8

5

A



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



6.1.3.1 Item 1

PRÉDIO PAVONIANOS			
ÁREA INTERNA			
LOCAL	Área (m ²)	LOCAL	Área (m ²)
CASA		Área fundos 01	
1º andar		1	8,42
Refeitório	34,28	2	8,51
Xerox / Editora	29,14	3	22,94
Sala da Acolhida	11,02	4	8
Escritório	14,21	5	13
Escritório	15,62	6	14,74
Sala estudo	38,89	7	2,89
Banheiro M.	3,68	8	15,78
Banheiro F.	3,68	9	17,42
Hall	20,45	Circulação	46,49
TOTAL 1º andar	170,97	Varanda	39,9
2º andar		Banheiro M.	10,19
Quarto 05	16,45	Banheiro F.	10,19
Quarto 04	15,75	TOTAL área 1	218,47
Quarto 03	9,1	Área fundos 02	
Quarto 02	16,88	Auditório	75,09
Quarto 01	17,77	Sala 01	31,06
Sala Tv	17	Sala 02	20,54
Quarto P 01	11,85	Sala 03	59,5
Quarto P 02	12	Circulação	14,08
Quarto P 03	11,85	Varanda	51,6
Quarto P 04	12	Banheiro M.	13,35
Banheiros 1	3,68	Banheiro F.	13,48
Banheiros 2	4,25	TOTAL área 2	278,7
Banheiros 3	3,68	Área fundos 03	
Banheiros 4	4,25	Varanda	15,86
Sanitários (grande)	16,9	Vestiário	5,17
Circulação	39,44	Banheiro	3,28
TOTAL 2º andar	212,85		
Churrasqueira	5,43		
TOTAL área 3	24,31		
TOTAL ÁREA INTERNA – 910,73			

ÁREA EXTERNA	
(metragem aproximada)	

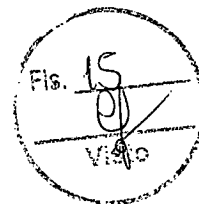
LOCAL	Área (m ²)
Varanda Entrada	77,4
Calçadas	108,5
Acesso portão grande	126
Corredor pomar	111
Corredor biblioteca	55,5
Piscina	596
Quadra / mesinhas	616
TOTAL área externa	1690,4

TOTAIS (m ²)	
Área interna	910,73
Área externa	1690,4
TOTAL	2601,13

[Assinaturas]
6



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



6.1.3.2 Item 2

PRÉDIO PALÁCIO DOS CRISTAIS

ÁREA INTERNA			ÁREA EXTERNA (metragem aproximada)		
SALA	Área (m²)	OCUPAÇÃO ATUAL	SALA	Área (m²)	OCUPAÇÃO ATUAL
101	21,440	Progep / Prefe	1 / 2 / 3	49,6	Terceirizados
102	146,7	Biblioteca	Laboratório	51,67	Engenharia de Alimentos
103	9,9	Xerox / PABX/ Arte na escola	Porão / garagem	75,24	
104	9	Assistência Social	Estacionamento	200	(aproximadamente)
105	9	Saúde Ocupacional			
106	9	Psicóloga			
Escada	19,94	Escada			
Banheiro F	6,45	Banheiro F			
Banheiro M	6,45	Banheiro M			
Saguão	48,27	Saguão			
201	22,6	Sala de Professor			
202	45,2	Sala de Professor			
203	68,0	Sala de Aula			
204	31,2	Sala de Aula			
205	20,3	CTI			
206	14,4	Sala de Professor			
207	14,4	Sala de Professor			
208	110,5	Almoxarifado dos cursos			
209	18,27	Empresa Júnior			
Escada	19,94	Escada			
Banheiro F	6,45	Banheiro F			
Banheiro M	6,45	Banheiro M			
Saguão	31,79	Saguão			
301	38,9	Sala de Aula			
302	22,9	Sala de Professor			
303	22,9	Sala de Professor			
304	20,7	Sala de Professor			
305	25	Sala de Professor			
306	16,8	Cusinho Afim			
307 / 308	73,5 / 2	Sala de Professor			
309	51	Vila Digital			
310	26,05	Copa			
311	44,9	CIEPS			
312 a 315	65,57	Exensões			
Escada	19,94	Escada			
Banheiro F	6,45	Banheiro F			
Banheiro M	6,45	Banheiro M			
Saguão	25	Saguão			

TOTAIS (m²)	
Área interna	1088,03
Área externa	376,51
TOTAL	1464,54

VIDRARIAS (metragem aproximada)	
SALA	Área (m²)
1º ANDAR	96,87
2º ANDAR	162,45
3º ANDAR	176,85
TOTAL VIDRARIAS	436,17

Φ

7

Φ



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



6.1.4 Endereços dos locais da prestação de serviços:

6.1.4.1 Item 1: Rua Padre Pavone, nº 294, Bairro Rosário, cidade de Patos de Minas/MG

6.1.4.2 Item 2: Avenida Getúlio Vargas, nº 230, Bairro Centro, cidade de Uberlândia/MG

7 DEFINIÇÃO DOS CARGOS

Encarregado – o encarregado é responsável pela fiscalização e execução dos serviços nos locais contratados: o contratado deverá atender a mobilização do pessoal para execução dos serviços contratados, em atendimento à Universidade Federal de Uberlândia;

Servente de limpeza – execução de limpeza nos locais de prestação de serviços sob a supervisão da Universidade Federal de Uberlândia – Campus Patos de Minas.

Limpador de vidros – execução de limpeza em áreas envidraçadas, brises e esquadrias. Transporte equipamentos operacionais.

8 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros apresentados no molde abaixo:

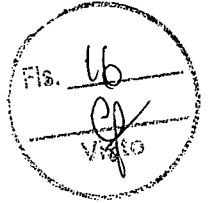
A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1-Carrode Limpeza	
		A.2-Produtosde Limpeza	
		A.3-Técnicasde Limpeza	
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1-Uniformidade de Equipe	
		B.2-Apresentação – Uniformização	
		B.3-Equipamentode Proteção Individual	
C	INSPEÇÃO DE SERVIÇOS	D.1-Avaliação direta nas áreas	

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3(Três) pontos	2(Dois) pontos	1(Um) ponto	0(zero) ponto

8



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



MAPADEAPONTAMENTODASAVALIAÇÕES

MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

ITENS AVALIADOS	DATAS DAS AVALIAÇÕES			
	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
A.1 CARRO DE LIMPEZA				
A.2 PRODUTOS DE LIMPEZA				
A.3 TÉCNICAS DE LIMPEZA				

MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

ITENS AVALIADOS	DATAS DAS AVALIAÇÕES			
	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
B.1- UNIFORMIDADE DA EQUIPE				
B.2- APRESENTAÇÃO- UNIFORMIZAÇÃO				
B.3- EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				

Vistos: Fiscalização e encarregado da empresa:

9



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



	1ª Avaliação	2ª Avaliação	3ª Avaliação	3ª Avaliação
Fiscal do Contrato				
Encarregado(a) empresa				

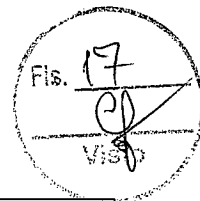
MÓDULO C – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

ITENS AVALIADOS	DATA DAS AVALIAÇÕES			
	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
C.1- ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiros e Saboneteira)				
C.2- APARELHO TELEFÔNICOS				
C.3- BEBEDOURO				
C.4- BANHEIRO				
C.5- EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADRO SEM GERAL				
C.6- LAVATÓRIOS				
C.7- MÓVEIS				

[Assinaturas manuscritas]



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



C.8- PAREDE				
C.9-PERSIANAS				
C.10-PIAS-CUBAS				
C.11- PISO				
C.12-PORTA-BATENTES - MAÇANETAS				
C.13- RECIPIENTE PARAR RESÍDUOS (Lixeiras)				
C.14- VENTILADORES/EXAUSTORES				
C.15- TAPETE SECAPACHOS				
C.16- TETO				
C.17-VIDROS				
C.18- ESTANTES/SALAS DE AULA				

Vistos: Fiscalização e encarregado da empresa:

1ª Avaliação

2ª Avaliação

3ª Avaliação

3ª Avaliação

P

[Assinatura]

11

[Assinatura]



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



Fiscal do Contrato

--	--	--	--

Encarregado(a) empresa

--	--	--	--

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Data: ___/___/___

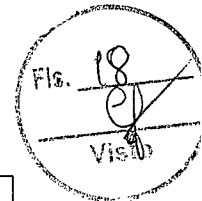
Contrato nº _____/_____ Empresa: _____ Objeto do Contrato: _____	
--	--

INFRAÇÃO(ÕES) OU IRREGULARIDADE(S) OCORRIDA(S): _____ _____ _____ _____ _____ _____	
--	--

[Assinaturas] 12 *[Assinatura]*



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



PRAZOPARASOLUÇÃO:

CIÊNCIA DA CONTRATADA:

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

Recebi primeira vez em ____/____/____ Hora: _____

Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)

Nome do Responsável pela empresa:

[Assinaturas manuscritas]



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



9 UNIFORMES

- 9.1 Durante a vigência do contrato, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e portando ostensivamente o crachá de identificação.
- 9.2 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 9.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

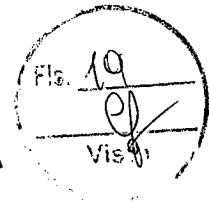
10 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 10.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS
1.	Água sanitária alvejante, desinfetante, germicida e bactericida das marcas Start , Politriz ou da Fazenda .
2.	Cera acrílica cor branca, alcalinizante tenso ativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, látex solúveis e conservante antiderrapante auto brilho das marcas Start ou Ingleza ou Johnson
3.	Desinfetante concentrado das marcas Start , Ypê ou politriz .
4.	Detergente biodegradável, catiônicos, removedor, cor branca, à base de solventes gricólicos das marcas Start , politriz ou Ingleza .
5.	Esponja de aço para limpeza dupla face das marcas Scotch Brite , Assolan ou Bombril
6.	Essência de eucalipto teor cítrico 73,27% ácido 0,74mg.
7.	Estopa branca de primeira qualidade para limpeza
8.	Flanela de primeira qualidade para limpeza
9.	Hipoclorito de sódio
10.	Impermeabilizante acrílico, metalizado, auto brilhante, base copolímeros acrílico metalizado.
11.	Lã de aço das marcas Assolan ou Bombril
12.	Limpador multiuso das marcas Start , Ypê ou Veja
13.	Líquido para limpeza de vidros, composição: hidróxido de amônio, sal de sódio de sulfato de éter láurico de álcool natural, solvente orgânico, corante e perfume das marcas Start ou Ypê .
14.	Lustra móveis à base de cera natural, sintética/silicone/solvente e perfume conservante.
15.	Luva de látex lisa para uso doméstico



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



ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS
16.	Papel higiênico macio, absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, folha simples, picotado, uniforme, fácil destaque, cor branca, rolo com 10cm x 30 metros, das marcas: Íntimos Plus, Sublime, Personal ou Nobless.
17.	Papel toalha de alta qualidade, crepado, multifolhado, folha branca, absorvente, medida 23 x 27cm das marcas UDIPEL, Melhoramentos ou Paspel.
18.	Rodo com acabamento de primeira linha
19.	Sabão comum biodegradável, em barra sais + ácido graxo glicerinado neutro, barra com 200g
20.	Sabão de coco
21.	Sabonete líquido, concentrado, essências naturais, aroma lavanda ouerva doce das marcas indicadas: Start, Ecolab ou Johnson.
22.	Saco de linho cru, absorvível, medida 75x60cm, peso líquido 150g, para enxugar piso
23.	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capac. 20 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
24.	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capac. 50 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
25.	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capac. 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
26.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 20 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
27.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
28.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 50 litros, medida 63x80cm, espessura 0,08
29.	Saco plástico de alta densidade, cor preta, para lixo, capac. 200 litros, 75x105cm, esp. 0,12
30.	Saponáceo em barra, composição sabão e agente abrasivo, componente ativo quartzito
31.	Vassoura de pêlo, acabamento de primeira linha.
32.	Vassoura de teto

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
Aspirador de pó industrial
Aspirador de pó adequado para retirada do pó dos livros da Biblioteca
Balde plástico 10 litros
Balde plástico 20 litros
Balde espremedor para MOP
Conjunto MOP úmido
Desentupidor para vaso sanitário



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

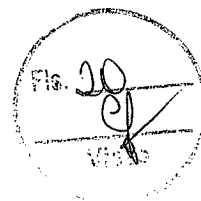


Escova p/ vaso sanitário	
Enceradeira industrial	
Escada tipo americana 10 degraus	
Escada tipo light 10m de extensão	
Extensão fio trifásico 300m	
Haste limpeza de vidro huger5 litros	
Hidro compressores (profissional)	
Lavadora de piso automática	
Mangueira de borracha 50m	
Pá de lixo cabo longo	
Pá de lixo cabo curto	
Carrinho de limpeza padrão com bolsa para coleta	
MOP pó	
MOP úmido	
Sinalizador de piso molhado	
Máquina de jateamento	

[Assinaturas]
16
[Assinatura]



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



11 DEFINIÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E OUTRAS MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE

- 11.1 São substâncias ou materiais destinados a higienização, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo, e devem obedecer as classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 11.2 Desinfetante: destinado a destruir, indiscriminadamente, micro organismos, quando aplicado em objetos inanimados ou ambientes.
- 11.3 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico.
- 11.4 Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- 11.5 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à 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.
- 11.6 Adoção de medidas para evitar o desperdício de água, conforme orientações e medidas instituída no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.
- 11.7 Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, quanto a equipamento de limpeza que gerem ruídos.
- 11.8 Separação dos resíduos recicláveis nos termos da IN;MARE nº 6, de 03/11/95 e do Decreto nº 5.940, de 25/10/06.

12 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 12.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 12.2 Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 12.3 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar aos fiscais da contratante para as devidas providências.
- 12.4 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
- 12.4.1 Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- 12.4.2 Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 12.4.3 Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 12.4.4 Tomadas e espelhos soltos;
- 12.4.5 Fios desencapados;
- 12.4.6 Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 12.4.7 Carpete solto, entre outras.



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



12.5 Uso racional da água

- 12.5.1 A licitante vencedora deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 12.5.2 A licitante vencedora deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 12.5.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da licitante vencedora, esperadas com essas medidas;
- 12.5.4 Sempre que adequado e necessário, a licitante vencedora deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 12.5.5 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

12.6 Uso racional de energia elétrica

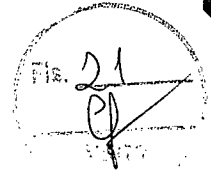
- 12.6.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 12.6.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 12.6.3 Comunicar ao contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas, bebedouros de água, entre outros que podem ser incluídos pelo contratante;
- 12.6.4 Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 12.6.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 12.6.6 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 12.6.7 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;
- 12.6.8 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 12.6.9 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

12.7 Redução de produção de resíduos sólidos

- 12.7.1 Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo



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



- descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- 12.7.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 12.7.3 Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 12.7.4 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a licitante vencedora deverá observar as seguintes regras:
- 12.7.5 **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;
- 12.7.6 **MATERIAIS RECICLÁVEIS** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva: vidro (recipiente verde), plástico (recipiente vermelho), papéis secos (recipiente azul), metais (recipiente amarelo);
- 12.7.7 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 12.7.8 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

13 VIGÊNCIA

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

14 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 14.1 O julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado.
- 14.2 Serão admitidas propostas que estejam dentro dos limites máximos e mínimos para contratação do serviço de limpeza e conservação, de acordo com o disposto no art. 5º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, no art. 34 do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e no art. 54 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008



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



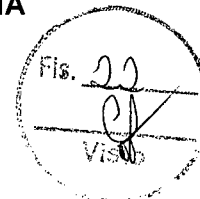
Limites Mínimo e Máximo para									
Contratação de Serviços de Limpeza - R\$									
(Caderno Técnico 2017)									
UF					ESQUADRIA EXTERNA		FACHADA ENVIDRAÇADA		
	ÁREA		ÁREA		Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco		e Face externa com exposição a situação de risco		
	INTERNA		EXTERNA		Produtividade		Produtividade		
					220 m ²		110 m ²		
	Produtividade		Produtividade						
	600 m ²		1.200 m ²						
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
	MG	5,11	6,18	2,55	3,09	1,18	1,43	0,26	0,32

15 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1 O início da execução dos serviços se dará após a emissão da ordem de início de atividade que será expedida pela Prefeitura Universitária.
- 15.2 A expectativa de início para cada um dos itens é a seguir:
- Item 1 – Imediatamente após a assinatura do contrato
 - Item 2- Após encerramento das atividades por parte da Prefeitura Municipal de Patos de Minas. Previsto para Setembro de 2017.



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



16 DA VISTORIA

- 16.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 16.2 As visitas das áreas deverão ser agendadas pelo fone (34) 3823-3714 ou (34) 3823-1917, com Pollyana Alves Faria Cunha.
- 16.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 16.4 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 16.5 A exigência da vistoria é devido à diversidade e especificidades de áreas a serem limpas.

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 17.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 17.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 17.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 17.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 17.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 17.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 17.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 17.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 17.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 17.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

21



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



- 17.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

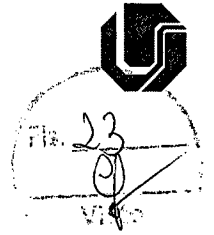
18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 18.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 18.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 18.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 18.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 18.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 18.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 18.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 18.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 18.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 18.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 18.9.4 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

22



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



- 18.10 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 18.11 Substituir, no prazo de 24 hrs (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 18.12 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 18.13 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 18.14 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 18.14.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 18.15 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.
- 18.15.1 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 18.15.1.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 18.15.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

23



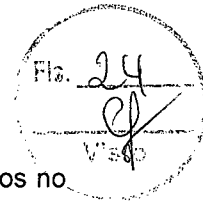
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



- 18.15.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 18.15.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).
- 18.15.1.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.
- 18.15.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.15.3 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.15.4 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.15.5 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 18.15.5.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 18.15.5.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 18.15.5.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.15.6 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



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



- 18.16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 18.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 18.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 18.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 18.20 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 18.20.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 18.20.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 18.20.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 18.21 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 18.21.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários



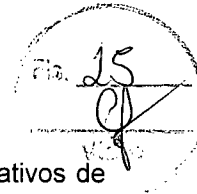
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



- 18.22 Manter prepostos nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 18.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 18.24 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 18.25 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 18.26 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.27 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.28 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 18.29 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 18.29.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.



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



- 18.30 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.31 Sujeitar-se-à retençãoda garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

19 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 19.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

20 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 20.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

21 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 21.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 21.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 21.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 21.3 As disposições previstas nesta cláusula não excluem odisposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 21.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

27



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



- 21.5 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 21.6 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 21.8 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.9 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 21.10 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:
a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) 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; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 21.10.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 21.10.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 21.10.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 21.11 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 21.11.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze)



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



26
[Assinatura]

meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

- 21.12 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.13 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão-deobra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 21.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 15 dias corridos a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 21.16 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 21.17 Ficam indicados os seguintes servidores para compor o quadro de fiscais deste contrato:

Gestor do Contrato	SIAPE	SETOR
João Jorge Ribeiro Damasceno	0412189	PREFE

Fiscais Técnicas e administrativas	SIAPE	SETOR
Matheus Souza Gomes	1888901	Assessoria Patos de Minas
Pollyana Alves Faria Cunha	2814155	PREFE/PM

[Assinaturas]
29
[Assinatura]



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

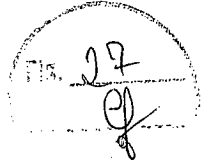


22 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 22.1 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:
- 22.1.1 **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;
- 22.1.2 **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;
- 22.1.3 **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;
- 22.1.4 **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;
- 22.1.5 **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;
- 22.1.5.1 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;
- 22.1.5.2 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;
- 22.1.6 **RELAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS**, com:
- 22.1.6.1 Quebra de seção por categoria profissional colocada a serviço, que conterà os seguintes campos: nome completo do Empregado, data admissão / data demissão, dias efetivamente trabalhados de 01 a 31 do mês, anotação



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



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;

- 22.1.6.1.1 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;
- 22.1.6.1.2 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;
- 22.1.7 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 de serviços;
- 22.1.8 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;
- 22.1.9 Comprovante de recolhimento da Contribuição Sindical (profissional e econômica);
- 22.1.10 Comprovante de entrega da RAIS, conforme Cláusula "Fornecimento da RAIS" da convenção ou acordo coletivo de trabalho (CCT);
- 22.1.11 Comprovante dos recolhimentos do FGTS por meio de:
 - 22.1.11.1 Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 22.1.11.2 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;
 - 22.1.11.3 Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (RE);
 - 22.1.11.4 Extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS, de Empregado que não constar na Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);
 - 22.1.11.5 Relatório analítico da GRF;
 - 22.1.11.6 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal.
- 22.1.12 Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - 22.1.12.1 Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
 - 22.1.12.2 Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário de GPS ou o



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



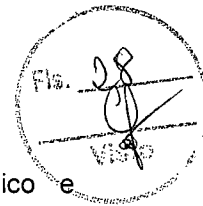
comprovante de quitação emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, de acordo com o artigo 225, inciso "V", do Decreto 3.048/99;

22.1.12.3 Relatório analítico de GPS.

- 22.1.13 Certidão de situação tributária e fiscal, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças - PRODAUB;
- 22.1.14 Certidão negativa de débitos tributários, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais;
- 22.1.15 Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 22.1.16 Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 22.1.17 Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 22.1.18 Certidão negativa de débitos trabalhistas(CNDT), disponível no portal <http://www.tst.jus.br> do Tribunal Superior do Trabalho;
- 22.1.19 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;
 - 22.1.19.1 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;
 - 22.1.19.2 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;
 - 22.1.19.3 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:



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



- 22.1.19.3.1 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 comprovante de recebimento com cópia para o Empregado;
- 22.1.19.3.2 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;
- 22.1.19.3.3 Falta do trabalhador que comprovadamente se ausentar do serviço, até o limite máximo de 4 (quatro) horas, para fins de recebimento do PIS;
- 22.1.19.3.4 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;
- 22.1.19.3.5 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;
- 22.1.20 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;
- 22.1.20.1 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;
- 22.1.20.2 Faculta à empresa incluir nos contracheques dos seus Empregados, de forma destacada como "Benefício de Transporte", o valor correspondente à antecipação para despesas de deslocamento residência/trabalho e vice-versa;
- 22.1.20.3 Nas faltas justificadas serão devidos os vale-transportes, desde que não ultrapassem a 2 (duas) no mês;
- 22.1.20.4 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.
- 22.1.21 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



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

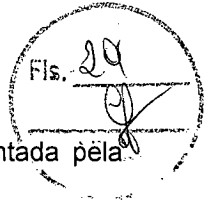


mediante apresentação do comprovante de pagamento das importâncias correspondentes ao auxílio odontológico de seus empregados, a que esta obrigada por força da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (CCT);

- 22.1.21.1 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.
 - 22.1.21.2 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.
 - 22.1.21.3 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.
 - 22.1.21.4 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;
- 22.2 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;
- 22.3 Toda documentação mensal referente à nota de pagamento deverá ser entregue no Campus Patos de Minas aos cuidados de Pollyana Alves Faria Cunha, endereço Avenida Getúlio Vargas, nº 230, Bairro Centro.
- 22.4 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;



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



- 22.5 Em caso de serviços não executados, a fatura ou nota fiscal deverá ser apresentada pela Licitante Vencedora com os abatimentos devidos e justificativas anexas;
- 22.6 Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização da Universidade, o MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 22.7 As decisões referentes ao contrato, que não puderem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas à Prefeitura Universitária.

23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 23.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.5 cometer fraude fiscal;
- 23.1.6 não mantiver a proposta.
- 23.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 23.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 23.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 23.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 23.3.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 23.3.2 multa moratória de 0,33% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
- 23.3.2.1 em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato; (ESSE ITEM ESTÁ DIRETAMENTE LIGADO AO SUPERIOR? SE NÃO, NÃO PRECISA DE RECUO.)
- 23.3.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 23.3.4 multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



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



- 23.3.4.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 23.3.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.3.6 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 23.3.7 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 23.4.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.4.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.4.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24 NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI'S

A Licitante Vencedora deverá atender, no que couber, às diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", conforme orientações contidas em documento anexo a este Termo de Referência.

25 MODELOS

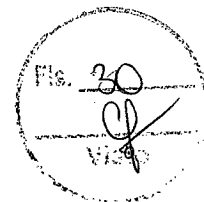
25.1 Proposta de Preços

À

Universidade Federal de Uberlândia
Uberlândia-MG



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



Assunto: Proposta de preços

Pregão Eletrônico: _____ 2016

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.

ITEM	LOCAL DE ATUAÇÃO	METRAGEM	QTDE FUNC.	VALOR

25.2 Relação Básica de Máquinas e Equipamentos

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

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.

J *[Assinatura]* 37 *[Assinatura]*



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



25.3 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)

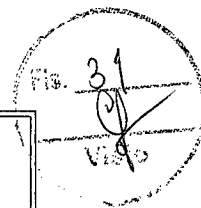
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		
D	Número de meses de execução contratual		

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

[Assinaturas] 38



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



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

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	

[Assinaturas]



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



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).

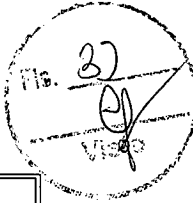
Módulo 3: Insumos diversos

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

40



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



	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		
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		

41



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



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

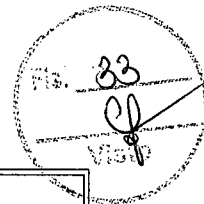
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa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

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

[Assinatura] 42 *[Assinatura]*



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



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		

J *[Assinatura]* 43 *[Assinatura]*



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



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

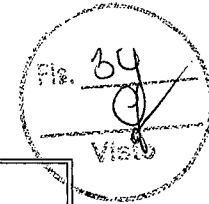
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

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



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



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

45



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



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	$\frac{1}{600}$		
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/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
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) PRODUTIVIDADE	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS	(4) = (1X2X3)	(5) PREÇO	(4X5) SUBTOTAL

46



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



	(1/M ²)	(HORAS)	(HORAS)	Ki****	HOME M-MÊS (R\$)	(R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 220^*)}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) = (1X2X3) Ke****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4X5) SUB-TOTAL (R\$/M ²)
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						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADA

MAO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
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.

47



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



*** 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

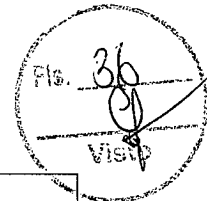
TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
I – Área Interna			
II – Área Externa			
III – Esquadria Externa			
IV – Fachada envidraçada			
V – Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			

25.4 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
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). 25.5 Especificar:
25.6 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____.

25.7 ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

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 201, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e condições do(s) local(is), com vistas à execução do Objeto supra referido.

Uberlândia, _____ de _____ de _____.

49



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



Assinatura e Carimbo

Representante legal da Universidade Federal de Uberlândia

25.8 DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

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

Uberlândia, _____ de _____ de 201.

25.9 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\$ _____

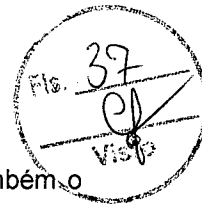
Local e data: _____, _____ de _____ de 201_____.

Assinatura e carimbo do emissor

50



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



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

26 NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI's

26.1. A **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pela **Universidade** denominadas 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

 51



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



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 eletricitistas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes dois EPIs é independente do risco a que estão expostos os funcionários da Licitante.

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

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

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

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

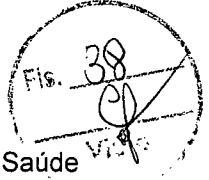
4.4. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO:

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

52



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



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 à 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



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



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).



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



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.



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



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.

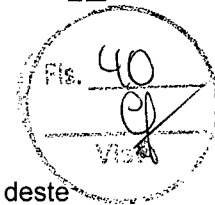
17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada Empregado.

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.



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



- 27.1 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.
- 27.2 Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.
- 27.3 Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com Pollyana Alves Faria Cunha – Prefeitura do Campus Patos de Minas, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 230, Bairro Centro, cidade Patos de Minas – Fones (34) 3823-3714 ou (34) 3823-1917, E-mail: pollyana@ufu.br.

Emerson Luis de Oliveira
Universidade Federal de Uberlândia
Emerson Luis de Oliveira
Gerente da Divisão de Acompanhamento de Contratos
Portaria R Nº 460/2013

Flávio Martins de Freitas
Universidade Federal de Uberlândia
Flávio Martins de Freitas
Diretor de Logística
Portaria R Nº 068/2017

João Jorge Ribeiro Damasceno
Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Dr. João Jorge Ribeiro Damasceno
Prefeito Universitário
Portaria R Nº 062/2017