



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23117.006369/2017-71

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização predial de áreas internas e esquadrias nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) no Campus Monte Carmelo e também limpeza e conservação externa, compreendendo varrição de passeios e arruamentos, jateamento, coleta de lixo e limpeza externa de aparelhos condicionadores de ar, em áreas que compõem os campi da UFU, nas cidades de Uberlândia e Monte Carmelo. Incluindo, em ambos os casos, o fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e acessórios necessários à execução adequada dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Detalhamento do objeto e custos estimados da contratação.

ITEM 1 – Limpeza Interna e Externa no Campus Monte Carmelo				
SERVIÇO	ÁREA (M²) / UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)
Limpeza de áreas internas	9.548,16	6,04	57.639,06	691.668,71
Limpeza de áreas externas	15.500,22	2,87	44.433,96	533.207,57
Limpeza de aparelhos condicionadores de ar	130	14,63	1.901,90	22.822,80
TOTAL			103.974,92	1.247.699,08

ITEM 2 – Limpeza Externa nos Campi de Uberlândia				
SERVIÇO	ÁREA (M²) / UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)
Limpeza de áreas externas, incluindo varrição e jateamento	173.319,27	1,246~	216.071,36	2.592.856,28
Coleta e transporte de lixo	(Conforme especificado neste termo.)	---	42.068,38	504.820,60
Limpeza de aparelhos condicionadores de ar	1.178	14,63	17.234,14	206.809,68
TOTAL			275.373,88	3.304.486,56

1.2.1. As planilhas de custos e formação de preços preenchidas conforme estabelece o item b, inciso XII, Art. 15 da IN SLTI/MP nº 02/2008 encontram-se nos **Anexos 1 e 2** deste termo. Salienta-se que, em função das especificidades do serviço de varrição de parte das áreas contempladas no **Item 2**, a qual deverá ser feita utilizando-se máquina varredeira mecânica, a produtividade para este serviço não seguirá o estabelecido no caderno técnico de limpeza da SEGES/MP.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação se justifica por: **(1)** Falta de mão de obra no quadro de servidores efetivos para execução dos serviços de que trata este Termo, sendo tais serviços essenciais para o desenvolvimento das atividades fim e atividades administrativas. **(2)** A construção de um novo bloco no Campus Monte Carmelo, com data de entrega prevista para outubro de 2017, o que demandará serviços de limpeza, não sendo possível aditar o contrato de limpeza interna vigente atualmente naquele Campus. **(3)** Construção de vias, calçadas e estacionamentos na Unidade Araras em Monte Carmelo o que também demandará serviços de limpeza. **(4)** encerramento dos serviços de limpeza, tanto internos quanto externos, executados pela Prefeitura Municipal de Monte Carmelo na Unidade Vila Nova. **(5)** Encerramento do contrato nº 034/2012 que contempla os serviços de limpeza externa nos campi de Uberlândia. O referido contrato será prorrogado excepcionalmente até 30/11/2017 para conceder à empresa contratada prazo suficiente para realizar os trâmites necessários ao encerramento do contrato. Desta forma, a data de início da vigência do contrato referente ao Item 02 deste termo será 01/12/2017.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / PERÍODO DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto desta contratação é de natureza comum, nos termos do Parágrafo Único, do Art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.
 3.2. 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.
 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da LICITANTE VENCEDORA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

- 3.4. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.
- 3.5. O contrato só poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo.
- 3.6. Esta licitação está regida por toda a legislação pertinente a licitação pública.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1. A LICITANTE deverá apresentar, em papel timbrado, declaração de que se compromete a fornecer mão de obra qualificada e ferramental necessários à prestação dos serviços objeto da licitação conforme condições estabelecidas neste termo de referência.
- 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 mesma tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante a do objeto ora licitado.
 - 4.2.1. Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado com no mínimo 50% dos postos, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.
 - 4.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 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 juntamente com a proposta comercial relação detalhada dos materiais e equipamentos previstos no item 11 deste termo de referência, dando especial atenção às varredoras mecânicas e aos veículos para a coleta do lixo, que serão empregados na execução dos serviços nos Campi Santa Mônica e Umuarama. A falta da relação e/ou sua incompatibilidade poderá acarretar a desclassificação da proposta.
- 4.5. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 4.6. Se a LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- 4.7. 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. HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

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

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Para as áreas internas contempladas no **Item 1** deste Termo, os serviços serão executados conforme periodicidade e orientações abaixo:
 - 6.1.1. *Diariamente*
 - 6.1.1.1. Varredura do piso de todas as salas, corredores, rampas, halls, escadarias, passarelas, salas e salões de estudos, no mínimo 2 vezes ao dia.
 - 6.1.1.2. 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;
 - 6.1.1.3. Limpar com pano úmido os quadros de sala de aula e repor giz;
 - 6.1.1.4. Limpar com produto apropriado e não abrasivo os quadros brancos das salas de aula;
 - 6.1.1.5. Proceder com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e também sempre que solicitado pelo fiscal, quando este constatar a necessidade.
 - 6.1.1.6. Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
 - 6.1.1.7. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
 - 6.1.1.8. Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;
 - 6.1.1.9. 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;
 - 6.1.1.10. Limpeza e desinfecção de todas as dependências de copa, sanitárias, assentos e pias, com saneante domissanitário, no mínimo duas vezes ao dia;
 - 6.1.1.11. Retirar o lixo no mínimo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
 - 6.1.1.12. Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local.
 - 6.1.1.13. Deverá ser precedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE N° 06 de 03 de novembro de 1995.
 - 6.1.1.13.1. O material reciclável deverá ser separado, embalado e entregue à CONTRATANTE nos locais determinados pela fiscalização.
 - 6.1.1.14. Limpar os corrimãos, cadeiras das salas de espera e corredores.
 - 6.1.1.15. Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independentemente da quantidade nos banheiros e copas, quais sejam: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários. Colocação de sacos plásticos nas lixeiras e recolhimento do lixo

destinando-os aos depósitos.

6.1.1.16. Recolhimento de cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, destinando-as ao depósito indicado pela UNIVERSIDADE.

6.1.1.17. 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.

6.1.1.18. Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos).

6.1.1.19. Nas eventualidades o piso térreo deverá ser limpo mais de uma vez por dia, conforme a necessidade e critério do fiscal.

6.1.1.20. Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados no mínimo 5 vezes ao dia.

6.1.1.21. Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados.

6.1.1.22. Limpar com pano úmido e organizar as mesas e cadeiras de estudo, antes da Biblioteca abrir ao público.

6.1.1.23. Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras.

6.1.1.24. Comunicar à fiscalização sempre que identificarem esquadrias e portas danificadas para que a Administração providencie a manutenção dos mesmos.

6.1.1.25. Executar demais serviços considerados necessários com frequência diária, conforme critério do fiscal.

6.1.2. *Semanalmente*

6.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica.

6.1.2.2. Limpar e lustrar com produto adequado as maçanetas, fechaduras, torneiras, válvulas, registros, sifões, portas e peças similares das áreas.

6.1.2.3. Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.

6.1.2.4. Lavar azulejos, balcões, pisos vinílicos, de cerâmica e emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar ou lustrar.

6.1.2.5. Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério dos fiscais, dos azulejos, mármore e outros revestimentos com produtos que deixem bom aspecto e cheiro agradável.

6.1.2.6. Três vezes por semana limpar os espelhos com pano úmido e solução limpadora de vidros.

6.1.2.7. Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. com produtos que deixem bom aspecto e cheiro agradável.

6.1.2.8. Fazer a manutenção do piso com material adequado em todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área.

6.1.2.9. Limpeza geral dos ventiladores de coluna e de parede.

6.1.2.10. Remover com pano úmido o pó e a sujidade das estantes e prateleiras das Bibliotecas, utilizando produtos apropriados.

6.1.2.11. Recolocar os acervos nos locais, após terem sido removidos para retirada do pó, na ordem em que foram retirados.

6.1.2.12. Retirar o pó e os resíduos dos quadros de aviso em geral utilizando pano úmido.

6.1.2.13. Comunicar à fiscalização sempre que encontrar lâmpadas queimadas, bebedouros estragados, entupimentos e vazamentos nas instalações sanitárias.

6.1.2.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, a critério dos fiscais.

6.1.2.15. Limpar e lustrar o elevador com produtos adequados.

6.1.2.16. Remover manchas das paredes.

6.1.3. *Quinzenalmente*

6.1.3.1. Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas etc.

6.1.3.2. Limpeza geral dos tetos, forros, paredes e rodapés.

6.1.3.3. Comunicar à fiscalização sempre que encontrar esquadrias e portas danificadas, para manutenção dos mesmos.

6.1.3.4. Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área.

6.1.3.5. Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados.

6.1.4. *Mensalmente*

6.1.4.1. Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito.

6.1.4.2. Limpar com pano úmido e produtos adequados removendo a sujeira dos módulos de estantes/prateleiras e os produtos e materiais nelas colocados.

6.1.4.3. Recolocar todos os produtos e materiais das estantes/prateleiras na mesma ordem que foi retirada.

6.1.4.4. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.1.4.5. Encerar as salas de aula, área administrativa e corredores com cera antiderrapante.

6.1.4.6. Áreas Administrativas são: salas de chefia, gerência, diretoria, serviços internos e corredores correspondentes.

6.1.4.7. Limpeza todos os computadores com produtos adequados com o cuidado necessário para evitar danos aos mesmos.

6.1.4.8. Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança.

6.1.4.9. Limpeza geral de todos os brises, faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança.

6.1.4.10. Limpeza com material adequado de todas as esquadrias das divisórias internas.

6.1.4.11. Enceramento de todos os móveis e objetos de madeira.

6.1.5. *Semestralmente*

6.1.5.1. Limpeza das calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos. Recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes.

6.1.5.2. Lavagem com produto apropriado e polimento de todas as partes revestidas de granito e granitina (salas de aula, laboratórios etc).

6.1.5.3. Remoção de cera e enceramento de todo o piso com produtos de boa qualidade.

6.2. Para as áreas externas contempladas no **Item 1** e áreas contempladas no **Item 2** deste Termo os serviços serão executados conforme orientações e periodicidade descritas a seguir:

6.2.1. Limpeza de piso externo e canaletas (VARRIÇÃO) compreende:

6.2.1.1. Varrer todas as calçadas, praças, passagens elevadas, escadarias, áreas de lazer, canaletas pluviais e ruas no interior dos Campi, utilizando vassourões e outros acessórios e/ou equipamentos adequados, acondicionando os resíduos em sacos de boa qualidade e tamanho apropriado;

6.2.1.2. Nos Campi **Santa Mônica** e **Umuarama** fazer a varrição das ruas, pátios e estacionamentos utilizando varredeira mecânica, sendo uma para cada campi. A máquina deverá ser capaz de varrer, sugar e armazenar a sujeira. Um auxiliar de serviços gerais deverá acompanhar o trabalho da máquina varrendo para a rua os resíduos que estiverem sobre as calçadas de modo que a máquina possa aspirá-los.

6.2.1.3. Nos Campi **Santa Mônica** e **Umuarama** fazer a varrição das áreas que não comportam o uso da varredeira mecânica, a saber: calçadas, praças, passagens elevadas, escadarias, áreas de lazer e canaletas pluviais, utilizando vassourões e outros acessórios e/ou

equipamentos adequados, acondicionando os resíduos em sacos de boa qualidade e tamanho apropriado.

6.2.1.4. Varrer os dois playgrounds da Escola de Educação Básica (ESEBA).

6.2.1.5. Transportar o material recolhido na varrição para os locais indicados pela Universidade.

6.2.2. Coleta e transporte de lixo compreende:

6.2.2.1. Fazer a coleta do lixo já segregado e acondicionado em sacos plásticos dispostos nas lixeiras ou depositados nas proximidades dos blocos, transportando-os para os depósitos indicados pela UFU dentro dos Campi, em veículos apropriados obedecendo às normas trânsito e de coleta seletiva.

6.2.2.2. O veículo a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú) e atender às normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos.

6.2.2.3. Fazer a retirada de pequenos animais que aparecerem mortos nos Campi na área contratada para o serviço, acondicionando-os em sacos apropriados e transportando para os locais denominados de eco pontos indicados pela Universidade.

6.2.2.4. Fazer o recolhimento e transporte de móveis velhos, pedaços de: madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte que estejam depositados no entorno dos Blocos. O material deverá ser depositado no local indicado pelos fiscais.

6.2.3. Limpeza externa de aparelhos condicionadores de ar compreende:

6.2.3.1. Fazer a limpeza externa dos aparelhos condicionadores de ar instalados nas áreas externas das edificações, com utilização de produtos e ferramentas apropriadas. Os funcionários responsáveis por este serviço deverão possuir certificado válido de participação em curso referente à norma NR35.

6.2.4. Limpeza com jateamento compreende:

6.2.4.1. Jateamento com água utilizando produtos adequados em todas as calçadas no interior dos Campi.

6.2.4.2. Jateamento dos brinquedos dos dois playgrounds da Escola de Educação Básica (ESEBA).

6.2.4.3. Jateamento de mesas e bancos de concreto ou metal localizados nas áreas externas dos Campi.

6.2.4.4. Lavar as ruas após conclusões de reformas e ou conclusões de obras.

6.2.4.5. Limpeza e desinfecção das lixeiras da área externa com produtos adequados (água e desinfetante).

6.2.5. Periodicidade

6.2.5.1. *Diariamente*

6.2.5.1.1. Varrição do lixo em todas as ruas, passeios, calçadas, passagens elevadas, praças, canaletas pluviais e passeios externos aos prédios; não será permitido o uso de equipamentos que gerem ruído durante o serviço de varrição.

6.2.5.1.2. Coleta do lixo recolhido na varrição, obedecendo a segregação indicada, e acondicionamento em saco plástico preto ou outro indicado, de boa qualidade, com capacidade para 200 (duzentos) litros.

6.2.5.1.3. Retirada de pequenos animais mortos que aparecerem nas áreas contempladas neste Termo, acondicionamento em saco branco (lixo contaminado) e transporte dos mesmos para o local indicado.

6.2.5.1.4. Coleta do lixo dos Blocos, que estará embalado e depositado próximo das portas, e seu transporte para o depósito indicado pela contratante em cada campi, obedecendo a segregação indicada.

6.2.5.1.5. Coleta dos resíduos das lixeiras existentes nas áreas contempladas neste Termo e transporte para o local indicado pela contratante para acondicionamento, obedecendo a segregação indicada. Repor o saco de lixo em cada lixeira.

6.2.5.1.6. Coleta de restos de móveis e outros materiais de descarte depositados no entorno dos blocos

6.2.5.1.7. Transporte do lixo contaminado – acondicionado em sacos brancos – em carrinho exclusivo para este fim devidamente identificado, fechado, sem misturar com outros tipos de resíduos até às bombonas estacionadas nos locais indicados pela contratante, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos **não poderão** ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.

6.2.5.1.8. Três vezes por semana rastelar a areia do Parque de Areia da ESEBA, retirando folhas, galhos e fezes de felinos. Providenciar o correto descarte dos resíduos juntamente com o lixo do Campus.

6.2.5.2. *Semanalmente*

6.2.5.2.1. Limpeza com jateamento dos brinquedos dos dois playgrounds da Escola de Educação Básica (ESEBA).

6.2.5.3. Quinzenalmente no Campus Educação Física:

6.2.5.3.1. Varrição da pista de atletismo, acondicionamento dos resíduos em sacos plásticos pretos de 200L seguindo a segregação indicada e posterior transporte para local indicado pela UFU.

6.2.5.4. *Mensalmente*

6.2.5.4.1. Limpeza com jateamento de água de todas as calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, passeios externos, bancos e mesas localizados nas áreas externas dos campi.

6.2.5.4.2. Limpeza com jateamento de água e desinfecção de todas as lixeiras, incluindo as bases das mesmas;

6.2.5.4.3. Limpeza externa dos aparelhos condicionadores de ar instalados nos blocos, sendo o serviço organizado na forma de rodízio nos campi. O trabalho deverá ser realizado sempre em dupla de funcionários.

6.2.5.4.4. No campo de futebol society do Centro Esportivo do Campus Santa Mônica, realizar o espalhamento do granulado de borracha que se acumula nas laterais do campo de modo a recobrir uniformemente o gramado sintético.

6.2.5.4.5. Peneirar toda a areia do Parque de Areia da ESEBA, recolhendo e acondicionando os resíduos em sacos plásticos. Após o peneiramento da areia, realizar a aplicação de produto de limpeza específico fornecido pela ESEBA/UFU.

6.2.5.5. *Semestralmente*

6.2.5.5.1. Limpeza com jateamento de água utilizando produto de solução ácida (composta de ácido clorídrico) na proporção 1 parte para 3 de água (recomendada), dos pisos e calçadas dos seguintes locais:

6.2.5.5.1.1. **Campus Santa Mônica:** No saguão dos blocos 5O, 3Q, 5R, 5N, 3E e nas calçadas em frente ao bloco 5O continuando até o bloco 5R, frente bloco 2A, e em volta dos blocos 5N e 3P e nas calçadas das novas edificações.

6.2.5.5.1.2. **Campus Umarama:** Nos saguões dos Blocos 6V e 4K; em todas as calçadas em volta dos Blocos 8C, 4K e 6V, nas calçadas em frente aos blocos 4G e 2A.

6.2.5.4.1.3 **Campus Educação Física:** jateamento das arquibancadas do campo de futebol. A periodicidade deste serviço poderá ser alterada conforme necessidade da UFU.

6.2.5.6. *Anualmente*

6.2.5.6.1. Limpeza com jateamento de água das ruas utilizando caminhão pipa ou mecanismo similar. A periodicidade poderá ser alterada havendo necessidade por motivo de reformas nas vias públicas.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**7.1. Horário para limpeza das áreas internas contempladas no Item 1:**

Locais/Blocos	Horário de limpeza	
	De 2ª à 6ª feira Limpeza de manutenção e pesada	Sábados Limpeza Pesada
Unidade Araras - Bloco 1BMC	7h às 22h	7h às 11h
Unidade Vila Nova e Anexos	7h às 22h	7h às 11h

7.1.1. O regime de trabalho será de 44 horas semanais.

7.1.2. Os horários acima descritos poderão sofrer alterações, conforme necessidades da Universidade podendo ser flexibilizados.

7.1.3. A limpeza pesada deverá ser realizada preferencialmente no período de tarde e noite ficando o turno da manhã para a limpeza de manutenção dos ambientes.

7.2. Horário para limpeza das áreas externas contempladas no Item 1:

Locais	Tipo de serviço	Segunda à sexta-feira	Sábados
Unidade Vila Nova e Unidade Araras	Limpeza com varrição de praças, passagens elevadas, escadarias e canaletas no entorno e entre os blocos	7h às 17h	7h às 11h
	Coleta e transporte de lixo	7h às 17h	7h às 11h
	Limpeza externa de aparelhos condicionadores de ar	7h às 17h	7h às 11h
	Limpeza com jateamento	7h às 17h	7h às 11h

7.2.1. O regime de trabalho será de 44 horas semanais.

7.2.2. Os horários podem ser alterados de acordo com a necessidade da Universidade, desde que comunicado previamente.

7.2.3. O recolhimento do lixo deverá ser feito de Segunda a Sexta feira e aos sábados.

7.3. Horário para limpeza das áreas contempladas no Item 2:

Campus	Tipo de serviço	Segunda à sexta-feira	Sábados
Santa Mônica	Limpeza com varrição de praças, passagens elevadas, escadarias e canaletas no entorno e entre os blocos	6h às 22h	(*)
	Coleta e transporte de lixo	7h às 17h	7h às 11h
	Varrição das ruas com varredeira mecânica	00h às 6h	00h às 6h
	Limpeza externa de condicionadores de ar	7h às 17h	(*)
	Limpeza com jateamento	7h às 17h	7h às 11h
Umuarama	Limpeza com varrição de praças, passagens elevadas, escadarias e canaletas no entorno e entre os blocos	6h às 22h	(*)
	Coleta e transporte de lixo	7h às 17h	7h às 11h
	Varrição das ruas com varredeira mecânica	00h às 6h	00h às 6h
	Limpeza externa de condicionadores de ar	7h às 17h	(*)
	Limpeza com jateamento	7h às 17h	7h às 11h
Educação Física	Limpeza com varrição de praças, passagens elevadas, escadarias e canaletas no entorno e entre os blocos	7h às 17h	(*)
	Limpeza com jateamento	7h às 17h	7h às 11h
	Limpeza externa de condicionadores de ar	7h às 17h	(*)
ESEBA	Limpeza com varrição de praças, passagens elevadas, escadarias e canaletas no entorno e entre os blocos	7h às 17h	(*)
	Limpeza com jateamento	7h às 17h	7h às 11h
	Limpeza externa de condicionadores de ar	7h às 17h	(*)
Glória	Limpeza com varrição de praças, passagens elevadas, escadarias e canaletas no entorno e entre os blocos	7h às 17h	(*)
	Limpeza com jateamento	7h às 17h	7h às 11h
	Limpeza externa de condicionadores de ar	7h às 17h	(*)
Unidade Duque de Caxias	Limpeza com varrição do piso externo e canaletas	7h às 17h	(*)
	Limpeza com jateamento	7h às 17h	7h às 11h

(*) O horário do sábado será compensado de segunda a sexta-feira.

7.3.1. O regime de trabalho será de 44 horas semanais, exceto para motoristas e auxiliares de serviço geral que poderão, a critério da LICITANTE VENCEDORA, trabalhar em regime de trabalho em turnos.

7.3.2. Os horários podem ser alterados de acordo com a necessidade da Universidade, desde que comunicado previamente.

7.3.3. O recolhimento do lixo deverá ser feito de segunda à sexta-feira e aos sábados.

7.4. Detalhamento das áreas:**7.4.1. Áreas internas contempladas no Item 1:**

7.4.1.1. A limpeza será realizada em ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, divisórias, paredes, teto, copas, banheiros,

mesas, armários, estantes e prateleiras de aço com acervo bibliográfico informacional e materiais diversos.

7.4.1.2. A jornada de trabalho dos trabalhadores será de 44 horas semanais.

7.4.1.3. O fornecimento de todos os insumos, equipamentos e acessórios necessários à execução adequada dos serviços será de responsabilidade da LICITANTE VENDEDORA.

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

Item 1 - Unidade Araras - Bloco 1BMC - Área Interna	
Áreas	Medida
Piso interno de diversos tipos - Área Insalubre	6.950,00 m ²
Banheiros - Área Insalubre	242,62 m ²
Quantidade de vasos sanitários	48 unidades
Quantidade de lavatórios	54 unidades
Portas e janelas de vidro	1.325,28 m ²
Brise	617,66 m ²

Item 1 - Unidade Vila Nova e Anexos - Área Interna	
Áreas	Medida
Piso interno de tipos diversos	1.836,24 m ²
Piso interno de tipos diversos / laboratórios - Área Insalubre	457,61 m ²
Banheiros - Área Insalubre	61,69 m ²
Quantidade de vasos sanitários	24
Quantidade de mictórios	08
Quantidade de lavatórios e/ou pias	12
Portas e janelas de vidros	544 m ²

Obs.: A Unidade Vila Nova é composta por edificações em endereços diversos, conforme detalhado no subitem 7.4.4. As medidas e quantidades se referem às áreas somadas das três edificações.

7.4.1.5. Tipos de piso e esquadrias

7.4.1.5.1. Os pisos são: granitina, piso sintético (vinílico), cerâmicas, porcelanatos e cimentados rústicos.

7.4.1.5.2. As esquadrias são de aço e alumínio com vidros.

7.4.2. Para as áreas externas contempladas no **Item 1**:

7.4.2.1. A limpeza será realizada nos ambientes externos das respectivas unidades.

7.4.2.2. A jornada de trabalho dos trabalhadores será de 44 horas semanais.

7.4.2.3. O fornecimento de todos os insumos, equipamentos e acessórios necessários à execução adequada dos serviços será de responsabilidade da LICITANTE VENDEDORA.

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

7.4.2.4.1. Áreas para varrição e jateamento:

Tipo de piso	Local	Área M ²	Total M ²
Calçadas, escadarias, estacionamento pavimentado, canaletas, 2 (duas) quadras de futsal e 2 (duas) quadras de peteca.	Unidade Vila Nova - Antigo prédio do SESI	6.571,82	7.039,28
	Unidade Vila Nova - Sala de Professores	129,04	
	Unidade Araras	338,42	
Arruamento e áreas de estacionamento*	Unidade Araras	8.460,94	8.460,94
TOTAIS			15.500,22

*Esta área ainda será construída, será emitida ordem de serviço quando a mesma estiver concluída.

7.4.2.5. Quantitativo de aparelhos condicionadores de ar:

Item	Campus	Aparelhos previstos para instalação*
01	Unidade Araras	100
	Unidade Vila Nova e Anexos	30
Total		130

*A medida que os aparelhos forem sendo instalados será emitida ordem de serviço para incluí-los na execução do serviço de limpeza.

7.4.2.6. Tipos de piso:

7.4.2.6.1. Ruas com pavimentação asfáltica.

7.4.2.6.2. Estacionamento revestido em concreto liso ou piso intertravado.

7.4.2.6.3. Calçadas revestidas de concreto liso, concreto rústico, cerâmicas ou revestidas com pedras.

7.4.2.6.4. Canaletas cimentadas com tampa tipo grelha e ou canaletas abertas.

7.4.3. Medição das áreas contempladas no **Item 2**:

7.4.3.1. A limpeza será realizada nos ambientes externos das respectivas unidades.

7.4.3.2. A jornada de trabalho dos trabalhadores será de 44 horas semanais.

7.4.3.3. O fornecimento de todos os insumos, equipamentos e acessórios necessários à execução adequada dos serviços será de responsabilidade da LICITANTE VENDEDORA.

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

7.4.3.4.1. Áreas para varrição e jateamento:

Tipo de piso	Local	Área	Total por tipo área em m ²
Arruamento	Campus Santa Mônica*	44.583,08	84.171,53
	Campus Educação Física e Escola de Educação Básica (ESEBA)	2.040,00	
	Campus Umuarama*	26.833,80	
	Campus Glória	10.714,65	
	Unidade Duque de Caxias	-	
Calçadas, passeios, passagens elevadas, escadarias e áreas de estacionamento com pavimentação	Campus Santa Mônica	51.466,53	89.147,74
	Campus Educação Física e Escola de Educação Básica (ESEBA)	9.097,31	
	Campus Umuarama	27.834,00	
	Campus Glória	573,14	
	Unidade Duque de Caxias	176,76	
TOTAIS			173.319,27

*Para os campi Santa Mônica e Umuarama a varrição das ruas, pátios e estacionamentos pavimentados deverá ser feita utilizando máquinas varredoras mecânicas, conforme itens 6.2.1.2, 7.3, 8.4, 8.5 e 11.1.4.

7.4.3.4.2. Áreas para execução de outros serviços de limpeza e conservação:

Tipo de piso	Local	Área	Total por tipo área em m ² ou m ³
Caixa de areia da ESEBA (serviços descritos nos itens 6.2.5.1.10 e 6.2.5.4.5 do termo de referência)	Escola de Educação Básica (ESEBA)	130 m ³	130 m ³
Quadra de futebol society (serviço descrito nos itens 6.2.5.4.4 do termo de referência)	Campus Santa Mônica	1.749 m ²	1.749 m ²

7.4.3.5. Quantitativo de aparelhos condicionadores de ar:

Item	Campus	Quantidade instalada	Aparelhos previstos para instalação*
02	Santa Mônica	1.191	-
	Educação Física	50	-
	Escola de Educação Básica (ESEBA)	-	-
	Umuarama	688	-
	Campus Glória	40	151
	Unidade Duque de Caxias	-	-
Total		1027	151

*A medida que os aparelhos forem sendo instalados será emitida ordem de serviço para inclui-los na execução do serviço de limpeza.

7.4.3.6. Tipos de piso:

7.4.3.6.1. Ruas com pavimentação asfáltica.

7.4.3.6.2. Calçadas em cimentados liso, rústico, em cerâmicas ou revestidas com pedras.

7.4.3.6.3. Canaletas cimentadas com tampa tipo grelha e canaletas abertas.

7.4.4. Endereços dos locais da prestação de serviços:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO
01	Unidade Araras - Bloco 1BMC	Rodovia LMG 746, Km 1 - Bairro Araras, Monte Carmelo/MG
	Unidade Vila Nova - Antigo prédio do SESI	Rua Goiás, 2000 - Bairro Vila Nova, Monte Carmelo/MG
	Unidade Vila Nova - Sala de Professores	Rua Goiás, 1830 - Bairro Vila Nova, Monte Carmelo/MG
	Unidade Vila Nova - Laboratórios	Rua Goiás, 2010 - Bairro Vila Nova, Monte Carmelo/MG

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO
02	Campus Santa Mônica	Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG
	Campus Educação Física	R. Benjamin Constant, 1286, Bairro Aparecida, Uberlândia/MG
	Escola de Educação Básica (ESEBA)	Av. Adutora São Pedro, 40, Bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG
	Campus Umuarama	Av. Amazonas, S/N, Bairro Umuarama, Uberlândia/MG
	Campus Glória	BR 050, Km 78, Uberlândia/MG
	Unidade Duque de Caxias	Rua Duque de Caxias, 285, Centro, Uberlândia/MG

7.4.5. Limite das áreas externas de prestação dos serviços referentes ao Item 1:

7.4.5.1. **Unidade Vila Nova - Antigo Prédio do SESI:** toda a área no entorno das edificações e as calçadas externas no entorno da Unidade, conforme arquivo anexo de nome "Mapa das áreas - Unidade Vila Nova-SESI.png".

7.4.5.2. **Unidade Araras:** toda a área no entorno dos blocos e as calçadas externas no entorno do Campus, conforme arquivo anexo de

nome "Mapa das áreas - Unidade Araras.pdf".

7.4.6. Limite das áreas de prestação dos serviços referentes ao **Item 2**:

7.4.6.1. **Campus Santa Mônica**: toda a área no entorno dos blocos e as calçadas externas no entorno do Campus, conforme arquivo anexo de nome "Mapa das áreas - Campus Santa Mônica.pdf".

7.4.6.2. **Campus Educação Física e ESEBA**: toda a área no entorno dos blocos e as calçadas externas no entorno do Campus, conforme arquivo anexo de nome "Mapa das áreas - Campus Educação Física e ESEBA.pdf".

7.4.6.3. **Campus Umarama**: toda a área no entorno dos blocos e as calçadas no entorno do Campus, exceto a área indicada dentro do perímetro pontilhado, conforme arquivo anexo de nome "Mapa das áreas - Campus Umarama.pdf".

7.4.6.4. **Campus Glória**: toda a área no entorno dos blocos e calçadas dentro do Campus, conforme arquivo anexo de nome "Mapa das áreas - Campus Glória.pdf".

7.4.6.5. **Unidade Duque de Caxias**: área do pátio interno indicada na hachura conforme arquivo anexo de nome "Mapa da área - Unidade Duque de Caxias.pdf".

8. DEFINIÇÃO DOS CARGOS/ATRIBUIÇÕES/QUADRO DE PESSOAL

8.1. Encarregado (para os **Itens 1 e 2**).

8.1.1. Coordenação da execução dos serviços.

8.1.2. Distribuição dos serviços.

8.1.3. Controlar frequência.

8.1.4. Comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços.

8.1.5. Cuidar da disciplina.

8.1.6. Estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização da Universidade.

8.2. Servente de Limpeza (para as áreas internas do **Item 1**).

8.2.1. Varrer, lavar, passar pano úmido no piso e nos bens e móveis, aspirar pó e recolher lixo.

8.2.2. Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos.

8.2.3. Fazer a manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos em todas as lixeiras, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas.

8.3. Servente de Limpeza (para as áreas externas do **Item 1** e áreas do **Item 2**).

8.3.1. Varrer, jatear, limpar equipamentos, canaletas.

8.3.2. Coletar lixo e animais mortos.

8.3.3. Zelar pelos equipamentos.

8.4. Limpador de vidros (para as áreas internas do **Item 1**).

8.4.1. Limpar áreas envidraçadas, brises e esquadrias, incluindo o transporte dos equipamentos operacionais necessários a execução dos serviços.

8.5. Motorista (apenas para o **Item 2**).

8.5.1. Dirigir e operar a máquina varredeira de rua. Deverá ser habilitado e possuir treinamento para operar o modelo de máquina utilizado pela LICITANTE VENCEDORA.

8.5.2. Dirigir o(s) veículo(s) de coleta do lixo.

8.6. Auxiliar de Serviço Gerais - A.S.G. (apenas para o **Item 2**).

8.6.1. Durante o deslocamento da máquina varredeira auxiliar o trabalho direcionando para as vias os resíduos que estiverem sobre as calçadas imediatamente próximas. Identificar e retirar do caminho resíduos e objetos muito grandes que a máquina não seja capaz de aspirar.

8.6.2. Realizar a coleta e transporte do lixo; coletar o lixo já ensacado e acondicioná-lo no veículo coletor; fazer o descarregamento do lixo do veículo acondicionando-os nos locais indicados pela CONTRATANTE.

8.7. Quadro de Pessoal

8.7.1. Para o **Item 2** sugere-se o seguinte quadro de pessoal:

Tipo de Serviço	Locais					Qtd. Total
	Campus Umarama	Campus Santa Mônica	Campus Ed. Física e ESEBA	Campus Glória	Unidade Duque de Caxias	
Limpeza de piso externo	*	*	*	*	*	*
Coleta de lixo (incluindo animais mortos)	2 A.S.G.	2 A.S.G.	**	**	**	06
	1 motorista	1 motorista				
Jateamento	01	01	01			03
Limpeza de ar-condicionado	02		02			04
Encarregado						02***

Observações:

* Este quantitativo é definido pela licitante com base na produtividade recomendada pela Instrução Normativa Nº 3, de 15 de outubro de 2009/SLTI ofertando o quadro que ela considera suficiente para realização dos serviços de varrição de passeios e arruamentos.

** A coleta do lixo será realizada pelos mesmos funcionários da limpeza externa (varrição).

*** Devido às áreas serem em bairros distintos, sugere-se 02 (dois) encarregados no quadro, afim de não comprometer o bom desempenho de suas funções, sendo 01 (um) encarregado para os Campi Santa Mônica e Educação Física/ESEBA e 01 (um) encarregado para os Campi Umarama, Glória e Unidade Duque de Caxias.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Para os serviços prestados nas áreas internas do **Item 1**, os serviços serão avaliados com base nos parâmetros apresentados a seguir:

A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 – Carro de Limpeza
		A.2 – Produtos de Limpeza
		A.3 – Técnicas de Limpeza
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 – Uniformidade de Equipe
		B.2 – Apresentação e Uniformização
		B.3 – Equipamento de 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

MAPA DE APONTAMENTO DAS AVALIAÇÕES
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				

MODULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

ITENS AVALIADOS	DATAS DAS AVALIAÇÕES			
	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__
B.1 – Uniformidade da Equipe				
B.2 – Apresentação e Uniformização				
B.3 – Equipamento de Proteção Individual				

Vistos	1ª Avaliação	2ª Avaliação	3ª Avaliação	4ª Avaliação
Fiscal do Contrato:				
Encarregado(a) empresa:				

MÓDULO C – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

ITENS AVALIADOS	DATAS DAS AVALIAÇÕES			
	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__
C.1 – Acessórios Sanitários (Espelhos, Toalheiros e Saboneteira)				
C.2 – Aparelhos Telefônicos				
C.3 – Bebedouro				
C.4 – Banheiro				
C.5 – Extintores de incêndio e quadros em geral				
C.6 – Lavatórios				
C.7 – Móveis				
C.8 – Parede				
C.9 – Persianas				
C.10 – Pias-cubas				
C.11 – Piso				
C.12 – Porta-Batentes e Maçanetas				
C.13 – Recipiente para resíduos (lixeiras)				
C.14 – Ventiladores / exaustores				
C.15 – Tapetes e Capachos				
C.16 – Teto				
C.17 – Vidros				
C.18 – Estantes/Salas de aula				

Vistos	1ª Avaliação	2ª Avaliação	3ª Avaliação	4ª Avaliação
Fiscal do Contrato:				
Encarregado(a) empresa:				

9.1.1. Para as áreas externas contempladas no **Item 1** e áreas contempladas no **Item 2**, os serviços serão avaliados conforme os critérios estabelecidos a seguir, gerando relatórios mensais que subsidiarão eventuais descontos nos pagamentos. As ocorrências verificadas serão anotadas em instrumento de registro intitulado "NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS".

GRAU 1	
Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o Valor Global vigente	
ITEM	INFRAÇÃO
1	Deixar de observar as determinações da UFU quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
2	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos/uniformizados e calçados adequadamente, por ocorrência.
3	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
4	Deixar de apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração, por ocorrência.
5	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência.

GRAU 2	
Multa de 0,6% (Seis décimos por cento) sobre o Valor Global vigente	
ITEM	INFRAÇÃO
7	Deixar de fazer e apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.
8	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
9	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programa do, por ocorrência.
10	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
11	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.

GRAU 3	
Multa de 0,8% (oito décimos por cento) sobre o Valor Global vigente	
ITEM	INFRAÇÃO
12	Deixar de cumprir às exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança do trabalho e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
13	Deixar de fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço.
14	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
15	Deixar de fornecer itens de segurança de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.

GRAU 4	
Multa de 1,2% (um vírgula dois décimos por cento) sobre o Valor Global vigente	
ITEM	INFRAÇÃO
16	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
17	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado.
18	Descontar do salário dos seus empregados o custo do uniforme e calçado, por empregado.

GRAU 5	
Multa de 3,2% (três vírgula dois décimos por cento) sobre o Valor Global vigente	
ITEM	INFRAÇÃO
19	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
20	Não fornecer auxílio-transporte aos seus empregados, por dia.
21	Não fornecer auxílio-alimentação aos seus empregados, por dia.

22	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
23	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.
24	Deixar de indenizar o UFU ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

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

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

PRAZO PARA SOLUÇÃO: _____ _____ _____

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

10. UNIFORMES

10.1. Durante a vigência do contrato, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e portando ostensivamente o crachá de identificação.

10.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

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

11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, qualificados a seguir, em quantidades suficientes para atender a demanda de serviços, promovendo a substituição dos mesmos sempre que se findarem, encerrar a vida útil ou forem danificados.

11.1.1. Relação básica de materiais a serem usados para prestação dos serviços nas áreas internas contempladas no **Item 1**:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS
1	Água sanitária alvejante, desinfetante, germicida e bactericida.
2	Cera acrílica cor branca, composta de alcalinizantes tenso ativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, látex solúveis e conservante antiderrapante auto brilho.
3	Desinfetante concentrado.
4	Detergente biodegradável, catiônicos, removedor, cor branca, à base de solventes gricólicos.
5	Esponja de aço para limpeza dupla face das marcas.
6	Fibra para limpeza leve.
7	Fibra para limpeza geral.
8	Fibra para limpeza pesada.
9	Essência de eucalipto teor cítrico 73,27% ácido 0,74mg.
10	Estopa branca de primeira qualidade para limpeza.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS
11	Flanela de primeira qualidade para limpeza.
12	Hipoclorito de sódio.
13	Impermeabilizante acrílico, metalizado, auto brilhante, base copolímeros acrílico metalizado.
14	Lã de aço.
15	Limpador multiuso das marcas.
16	Líquido para limpeza de vidros, composição: hidróxido de amônio, sal dissódico de sulfato de éter láurico de álcool natural, solvente orgânico, corante e perfume.
17	Lustra móveis à base de cera natural, sintética/silicone/solvente e perfume conservante.
18	Luva de látex lisa para uso doméstico.
19	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.
20	Papel toalha de alta qualidade, crepado, multifolhado, folha branca, absorvente, medida 23 x 27cm.
21	Rodo com acabamento de primeira linha.
22	Sabão comum biodegradável, em barra sais + ácido graxo glicerinado neutro, barra com 200g.
23	Sabão de coco.
24	Sabonete líquido, concentrado, essências naturais, aroma de lavanda ou erva doce.
25	Saco de linho cru, absorvível, medida 75x60cm, peso líquido 150g, para enxugar piso.
26	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capac. 20 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12.
27	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capac. 50 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12.
28	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capac. 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12.
29	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 20 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12.
30	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12.
31	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 50 litros, medida 63x80cm, espessura 0,08.
32	Saco plástico de alta densidade, cor preta, para lixo, capac. 200 litros, 75x105cm, esp. 0,12.
33	Saponáceo em barra, composição sabão e agente abrasivo, componente ativo quartzito.
34	Vassoura de pelo, acabamento de primeira linha.
35	Vassoura para limpeza de teto.

11.1.2. Relação básica de materiais a serem usados para prestação dos serviços nas áreas externas contempladas no **Item 1** e áreas contempladas no **Item 2**:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS
1	Água sanitária alvejante, desinfetante, germicida e bactericida.
2	Desinfetante concentrado.
3	Detergente biodegradável, catiônicos, removedor, cor branca, à base de solventes gricólicos.
4	Esponja de aço para limpeza dupla face.
5	Fibra para limpeza leve.
6	Fibra para limpeza geral.
7	Fibra para limpeza pesada.
8	Solução limpadora para calçadas.
9	Hipoclorito de sódio.
10	Lã de aço.
11	Saco plástico cor azul, para lixo, capacidade 200 litros, norma ABNT, medida 75x105cm, espessura 0,12.
12	Saco plástico cor azul, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x85cm, espessura 0,12.
13	Saco plástico cor azul, para lixo, capacidade 60 litros, norma ABNT, medida 60x70cm, espessura 0,12.
14	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capacidade 200 litros, norma ABNT, medida 75x105cm, espessura 0,12.
15	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 200 litros, norma ABNT, medida 75x105cm, espessura 0,12.
16	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x85cm, espessura 0,12.
17	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 60 litros, norma ABNT, medida 60x70cm, espessura 0,12.

11.1.3. Relação mínima de equipamentos a serem usados para prestação dos serviços nas áreas internas contempladas no **Item 1**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
1	Aspirador de pó industrial

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
2	Aspirador de pó adequado para retirada do pó dos livros da Biblioteca
3	Balde plástico 10 litros
4	Balde plástico 20 litros
5	Balde espremedor para MOP
6	Conjunto MOP úmido
7	Desentupidor para vaso sanitário
8	Escova para vaso sanitário
9	Enceradeira industrial
10	Escada tipo americana 10 degraus
11	Escada tipo light 10m de extensão
12	Extensão fio trifásico 300m
13	Haste para limpeza de vidro unger
14	Hidro compressores (profissionais)
15	Lavadora de piso automática
16	Mangueira de borracha 50m
17	Pá de lixo cabo longo
18	Pá de lixo cabo curto
19	Carrinho de limpeza padrão com bolsa para coleta
20	Vassoura tipo ancinho em alumínio com cabo de madeira
21	MOP pó
22	MOP úmido
23	Sinalizador de piso molhado.
24	Lavadora a jato de alta pressão, com pressão mínima de 2.600 libras.

11.1.4. Relação mínima de equipamentos a serem usados para prestação dos serviços nas áreas externas contempladas **no Item 1** e áreas contempladas no **Item 2**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
1	Carrinho tipo gari para coleta de lixo de varrição.
2	Lavadora a jato de alta pressão, com pressão mínima de 2.600 libras.
3	Vassoura tipo gari.
4	Balde plástico de 20 litros.
5	Pá coletora de lixo.
6	Placa de sinalização.
7	Esfregão base plástica.
8	Escova base de madeira.
9	Mangueira de borracha 50m.
10	Extensão fio trifásico 300m.
11	Rodo com acabamento de primeira linha.
12	Veículo automotor para coleta de lixo com compartimento de carga fechado (tipo baú) e que atenda às normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos.
13	2 (duas) máquinas varredoras mecânicas capazes de varrer, sugar e armazenar os resíduos em compartimento próprio, com vassouras giratórias articuladas, capaz de efetuar a varrição de cantos com eficiência, cabine para o operador fechada. Cada máquina deverá ser dimensionada conforme a metragem de área a ser varrida indicada neste termo de referência, sendo uma máquina para atender o Campus Umuarama e a outra para atender o Campus Santa Mônica.

11.1.5. Descrição dos EPI's básicos a serem fornecidos para as equipes de trabalho dos **Item 1 (áreas externas)** e do **Item 2**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EPI'S
1	Luva látex
2	Luva de vaqueta
3	Máscaras
4	Protetor solar
5	Óculos de proteção
6	Boné tipo árabe

11.1.6. A LICITANTE deverá apresentar juntamente com a proposta a relação de máquinas, equipamentos e materiais que utilizará seguindo os modelos de planilhas constantes no item 26.2 deste termo.

12. DEFINIÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E OUTRAS MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE

- 12.1. São substâncias ou materiais destinados a higienização, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, devendo obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 12.2. Desinfetante: destinado a destruir, indiscriminadamente, micro-organismos, quando aplicado em objetos inanimados ou ambientes.
- 12.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico.
- 12.4. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, quanto a equipamento de limpeza que gerem ruídos.
- 12.8. Separação dos resíduos recicláveis nos termos da Instrução Normativa nº 6, de 03/11/95 e do Decreto nº 5.940, de 25/10/06.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 13.1. 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.
- 13.2. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 13.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar aos fiscais da contratante para as devidas providências.
- 13.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
 - 13.4.1. Para **Item 1 (áreas internas)**:
 - 13.4.1.1. Vazamentos em torneiras ou no sifão do lavatório e chuveiros.
 - 13.4.1.2. Caixas de esgoto ou gordura transbordando.
 - 13.4.1.3. Saboneteiras e toalheiros quebrados.
 - 13.4.1.4. Lâmpadas queimadas ou piscando.
 - 13.4.1.5. Tomadas e espelhos soltos.
 - 13.4.1.6. Fios desencapados.
 - 13.4.1.7. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.
 - 13.4.1.8. Pisos ou carpetes soltos.
 - 13.4.1.9. Outras observações que o encarregado julgar pertinentes de comunicação aos fiscais do contrato.
 - 13.4.2. Para o **Item 1 (áreas externas)** e para o **Item 2**:
 - 13.4.2.1. Vazamentos de água em torneiras e tubulações.
 - 13.4.2.2. Caixas de esgoto ou gordura transbordando.
 - 13.4.2.3. Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
 - 13.4.2.4. Outras observações que o encarregado julgar pertinentes de comunicação aos fiscais do contrato.
- 13.5. Uso racional da água.
 - 13.5.1. 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.
 - 13.5.2. A licitante vencedora deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03.
 - 13.5.3. 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.
 - 13.5.4. 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.
 - 13.5.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 13.6. Uso racional de energia elétrica.
 - 13.6.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
 - 13.6.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
 - 13.6.3. 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.
 - 13.6.4. 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.
 - 13.6.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do condicionador de ar ou aparelho equivalente.
 - 13.6.6. 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.
 - 13.6.7. 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.
 - 13.6.8. Sempre que possível evitar o uso de extensões elétricas e, quando forem necessárias, utilizar extensões elétricas em perfeito estado de conservação e adequadas à carga elétrica do equipamento que será utilizada.
 - 13.6.9. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.
- 13.7. Redução de produção de resíduos sólidos.
 - 13.7.1. 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 descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

13.7.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

13.7.3. 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.

13.7.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a licitante vencedora deverá observar as seguintes regras:

13.7.4.1. **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;

13.7.4.2. **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 de: vidros (recipiente verde), plásticos (recipiente vermelho), papéis secos (recipiente azul) e metais (recipiente amarelo);

13.7.5. 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.

13.7.6. 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.

14. VIGÊNCIA

14.1. 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.

15. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

15.1. O contrato poderá ser repactuado e/ou reajustado desde que obedeça ao interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da Proposta.

15.2. Nos reajustes e/ou repactuações subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último ocorrido.

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

15.3.1. Desde que haja acordo entre as partes o reajuste poderá ser inferior ao índice oficial. Poderá, ainda, **não** haver reajuste caso a **CONTRATADA** expressamente o renuncie.

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

15.4.1. O pedido de repactuação deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços.

16. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

16.1. O julgamento será pelo **MENOR PREÇO ANUAL POR ITEM** ofertado.

16.2. 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. 16 do Decreto nº 9.035/2017, e no Art. 54 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.

16.2.1. Para o serviço de varrição da área contemplada no **Item 2** do objeto deste termo a produtividade não seguirá o estabelecido no caderno técnico de limpeza da SEGES/MP em função da característica diferenciada do serviço a ser executado, conforme detalhado neste termo.

Limites Mínimos e Máximo para Contratação de Serviços de Limpeza (em R\$)								
13/03/2017								
UF	ÁREA INTERNA		ÁREA EXTERNA		ESQUADRIA EXTERNA		FACHADA ENVIDRAÇADA	
					<i>Face interna / Face externa sem exposição a situação de risco.</i>		<i>Face externa com exposição a situação de risco.</i>	
	Produtividade: 600 m ²		Produtividade: 1.200 m ²		Produtividade: 220 m ²		Produtividade: 110 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

Fonte: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=465>

17. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O início da execução dos serviços se dará após a emissão da ordem de início de atividade que será expedida pela Prefeitura Universitária.

17.2. A expectativa de início para cada um dos itens é a seguir:

17.2.1. **Item 1:** 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

17.2.2. **Item 2:** início das atividades em 01/12/2017.

18. DA VISTORIA

- 18.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, recomenda-se que a licitante realize vistoria nos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim.
- 18.2. A visita para vistoria das áreas referentes ao **Item 1** deverá ser agendada pelo fone (34) 3810-1015, com a Sra. Mary Ann Garcia. A visita para vistoria das áreas referentes ao **Item 2** deverá ser agendada pelos fones (34) 3239-4242 ou 4140, com a Sra. Deusélia Maria Silva.
- 18.3. 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.
- 18.4. Para a vistoria o licitante ou o seu representante deverá estar devidamente identificado.
- 18.5. A vistoria dos locais é recomendada em função de se tratar de áreas de grande extensão, em logradouros diversos e com características heterogêneas entre si.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 19.2. 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 ao fiscal competente para as providências cabíveis.
- 19.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 19.4. Destinar local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios.
- 19.5. Fornecer gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.
- 19.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da CONTRATADA.
- 19.7. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 19.8. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços.
- 19.9. 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.
- 19.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 19.11. 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.
- 19.12. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 19.12.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - 19.12.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.
 - 19.12.3. 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.
 - 19.12.4. 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.
- 19.13. 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.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. 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;
- 20.2. 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;
- 20.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 20.4. 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;
- 20.5. Empregar profissionais habilitados e com conhecimento suficiente dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 20.6. 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;
- 20.7. 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;
- 20.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 20.9. Manter a disciplina dos empregados enquanto estiverem nas dependências da Contratante, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação o empregado flagrado em conduta considerada imprópria, a exclusivo critério Contratante;
- 20.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, conforme normas vigentes, de modo a evitar acidentes e danos à rede elétrica;
- 20.11. Enviar mensalmente o controle de horas trabalhadas para ser confrontado com o equivalente feito pelos fiscais de contrato permitindo apurar as horas não trabalhadas, as quais serão descontadas no mês seguinte ao fato ocorrido. O encarregado deve ter sempre tais controles atualizados e fornecê-los aos fiscais sempre que solicitado.
- 20.12. Fazer o **cronograma mensal** de execução do serviço de limpeza de portas, esquadrias e brises e repassar aos fiscais de contrato para

acompanhamento;

20.13. Os funcionários responsáveis pelo serviço de limpeza de brises e esquadrias deverão possuir certificado válido de participação em curso referente à norma NR35.

20.14. Emitir mensalmente o relatório da execução do serviço e anexar à fatura de prestação de serviço;

20.15. Emitir programação da remoção da sujeira dos pisos com produtos de boa qualidade e enceramento, com 60 (sessenta) dias de antecedência do início das férias e enviar oficialmente a Prefeitura Universitária que comunicará às unidades ocupantes dos referidos espaços físicos.

20.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, baldes, carrinhos para transporte, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

20.17. Disponibilizar veículo adequado para o transporte de pessoal e equipamentos entre os diversos locais de prestação dos serviços;

20.18. Nomear encarregado responsável pelos serviços com recurso de comunicação (celular ou intercomunicadores), com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos empregados;

20.19. Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

20.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

20.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

20.22. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

20.23. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

20.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

20.25. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

20.26. Executar os serviços nos horários estipulados pela CONTRATANTE;

20.27. Indenizar a CONTRATANTE pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já na primeira fatura apresentada posteriormente ao fato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a Contratada deverá possuir cobertura securitária para este fim;

20.28. Iniciar as atividades na data prevista na Ordem de Serviço de início de atividades, que será emitida pela Prefeitura Universitária;

20.29. Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como manter contato diário com o Setor de Fiscalização da CONTRATANTE;

20.30. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

20.31. Permitir à CONTRATANTE, por intermédio dos setores fiscalizadores, o acesso diário ao controle de frequência;

20.32. Comunicar ao setor de fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários;

20.33. Responsabilizar-se pela despesa com telefone, caso seja instalado nas dependências da Contratante;

20.34. É vedado aos funcionários da CONTRATADA permitir acesso e permanência de terceiros nas áreas de acesso restrito da CONTRATANTE;

20.35. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao(s) fiscal(is) de contrato da Contratante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

20.36. Todas as despesas oriundas desta prestação de serviço como: encargos sociais, materiais de limpeza, equipamentos, impostos, etc. serão de responsabilidade do proponente. A CONTRATADA deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes do trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal e a CONTRATANTE e nem ônus desta para com eles.

20.37. 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:

20.37.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

20.37.2. 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

20.37.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

20.37.4. 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.

20.38. 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;

20.39. Substituir, no prazo de 24h (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;

20.40. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

20.41. 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.

20.42. 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.

20.42.1. 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.

20.43. 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.

20.43.1. 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:

20.43.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.43.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.43.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.43.1.4. 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).

20.43.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

20.43.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pró-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.

20.43.3. 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.

20.43.4. 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.

20.43.5. 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.

20.43.5.1. 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.

20.43.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

20.43.5.3. 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.

20.43.6. 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.

20.44. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

20.45. 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;

20.46. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

20.47. 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;

20.48. 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:

20.48.1. 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;

20.48.2. 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;

20.48.3. 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.

20.49. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

20.49.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade correspondente ao item que tenha vencido, 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.

20.50. Manter prepostos nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

20.51. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

20.52. 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;

20.53. 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;

20.54. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.55. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

20.56. Não se beneficiar 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;

20.57. 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.

20.57.1. 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.

20.58. 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.

20.59. Sujeitar-se-á à retenção da 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.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. 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.

23. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1. 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.

23.1.1. 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.

23.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

23.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

23.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

23.5. 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.

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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;

23.10.1. 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.

23.10.2. 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.

23.10.3. 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.

23.11. 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.

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

23.12. 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.

23.13. 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 de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

23.14. 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.

23.15. 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.

23.16. 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.

23.17. Ficam indicados os seguintes servidores para compor o quadro de fiscais deste contrato:

Gestor do Contrato	SIAPE	CPF	SETOR
João Jorge Ribeiro Damasceno	0412189	375.611.467-87	PREFE
Fiscais Técnicos e administrativos	SIAPE	CPF	SETOR
Mary Ann Garcia Santos	1915803	657.934.806-25	PREFE/MC
João Eustáquio Pinto Neto	1942110	085.912.516-52	PREFE/MC
Deusélia Maria Alves Silva	0413425	560.708.706-97	DICEL
Isabel Cristina da Silva Paula	1035107	771.600.536-72	DICEL
Kênia Ramos Teixeira	1123253	630.006.446-87	DICEL
Ernaldo Samuel de Alcântara	0413425	560.708.706-97	DISEG
Maria Lúcia Aparecida Ferreira	0413489	595.855.446-87	DICEL
Nelma Maria Falco Xavier	0413489	595.855.446-87	SELIU
Edson Reis	0412931	480.324.766-87	SELIU
Lucimar Martins Rodrigues	1035321	535.127.746-87	DICEL
Valter de Souza	0412668	242.215.701-72	SELIU

24. PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1. A Contratada deverá entregar até o dia 5 (cinco) de cada mês, ao fiscal do contrato designado para este fim, a documentação obrigatória referente ao mês anterior para análise e conferência por parte da Universidade, podendo optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento, sendo:

24.1.1. **RELAÇÃO DE EMPREGADOS EFETIVOS**, que estiverem no devido exercício do cargo no primeiro dia do mês, que conterá 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;

24.1.2. **RELAÇÃO DE EMPREGADOS APOIO**, incluído ausentes do devido exercício do cargo a partir do primeiro dia do mês, que conterá 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;

24.1.3. **RELAÇÃO DE EMPREGADOS SUBSTITUTOS AUSÊNCIAS**, faltas, demissões, desistências e outros afastamentos, que conterá 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;

24.1.4. **RELAÇÃO DE EMPREGADOS SUBSTITUTOS FÉRIAS**, que conterá 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;

24.1.5. **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;

24.1.5.1. 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;

24.1.5.2. 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;

24.1.6. RELAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS, com:

24.1.6.1. Quebra de seção por categoria profissional colocada a serviço, que conterá os seguintes campos: nome completo do Empregado, data admissão / data demissão, dias efetivamente trabalhados de 01 a 31 do mês, anotação conforme legenda de falta, férias, licença médica, acidente de trabalho e outras ocorrências, total dias trabalhados, menos total de horas trabalhadas a menor da quantidade diária ou pela diminuição das duas horas de aviso prévio quando o Empregado não optar por não trabalhar os últimos sete dias do aviso prévio, total horas trabalhadas, resumo com quantidade Empregados contratados, quantidade Empregados efetivamente trabalhados, gerando diferença entre essas quantidades;

24.1.6.1.1. 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;

24.1.6.1.2. 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;

24.1.7. 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;

24.1.8. 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;

24.1.9. Comprovante de recolhimento da Contribuição Sindical (profissional e econômica);

24.1.10. Comprovante de entrega da RAIS, conforme Cláusula "Fornecimento da RAIS" da convenção ou acordo coletivo de trabalho (CCT);

24.1.11. Comprovante dos recolhimentos do FGTS por meio de:

24.1.11.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

24.1.11.2. 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;

24.1.11.3. Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (RE);

24.1.11.4. Extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS, de Empregado que não constar na Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);

24.1.11.5. Relatório analítico da GRF;

24.1.11.6. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal.

24.1.12. Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

24.1.12.1. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;

24.1.12.2. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário de GPS ou o comprovante de quitação emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, de acordo com o artigo 225, inciso "V", do Decreto 3.048/99;

24.1.12.3. Relatório analítico de GPS.

24.1.13. Certidão de situação tributária e fiscal, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças do respectivo município;

24.1.14. Certidão negativa de débitos tributários, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais;

24.1.15. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);

24.1.16. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);

24.1.17. Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

24.1.18. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), disponível no portal <http://www.tst.jus.br> do Tribunal Superior do Trabalho;

24.1.19. 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;

24.1.19.1. 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;

24.1.19.2. 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;

24.1.19.3. Não considerar falta justificada desde que não ultrapasse a 1 (uma) no mês, mediante decisão empresarial, pois havendo inassiduidade do empregado não há obrigação do pagamento do benefício, em casos de:

24.1.19.3.1. 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;

24.1.19.3.2. 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;

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

24.1.19.3.4. 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;

24.1.19.3.5. 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;

24.1.20. 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;

24.1.20.1. 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;

24.1.20.2. 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;

24.1.20.3. Nas faltas justificadas serão devidos os vale-transportes, desde que não ultrapassem a 2 (duas) no mês;

24.1.20.4. 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.

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

24.1.21.1. 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.

24.1.21.2. 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.

24.1.21.3. 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.

24.1.21.4. 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;

24.2. 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;

24.3. Toda documentação mensal referente à nota de pagamento deverá ser entregue nas respectivas cidades correspondentes ao serviço. Para o Item 1, entregar no Campus Monte Carmelo - Unidade Araras aos cuidados de Mary Ann Garcia Santos, Rodovia LMG-746, Km 1. Para o Item 2 entregar no Campus Santa Mônica, Bloco 3E, DICEL, aos cuidados de Deusélia Maria Alves Silva.

24.4. 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;

24.5. Em caso de serviços não executados, a fatura ou nota fiscal deverá ser apresentada pela Contratada com os abatimentos devidos e justificativas anexas;

24.6. Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização da Universidade, o MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;

24.7. As decisões referentes ao contrato, que não puderem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas à Prefeitura Universitária.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

25.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. Fraudar na execução do contrato;

25.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

25.1.5. Cometer fraude fiscal;

25.1.6. Não mantiver a proposta.

25.2. 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:

25.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

25.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

25.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

25.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

25.3.2. 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;

25.3.2.1. 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;

25.3.2.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

25.3.4. 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;

25.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

25.3.6. 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;

25.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

25.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

26. MODELOS

26.1. Modelo de proposta de preço

(Identificação e logotipo da empresa)

À **Universidade Federal de Uberlândia**
Uberlândia-MG

Assunto: **PROPOSTA DE PREÇO**

Pregão Eletrônico: ____/____/2017

Processo: **23117.00** ____/20 ____ - ____

Orçamento que faz a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXX** e inscrição estadual nº **XXXX**, estabelecido(a) na cidade de **XXXX**, estado de **XXXX**, na Rua **XXXX**, bairro **XXXX**, CEP **XXXX**, para a prestação de serviços de limpeza e conservação, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais e produtos de limpeza, conforme detalhado no processo licitatório.

ITEM	LOCAL DE ATUAÇÃO	METRAGEM	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	ESTIMADO ANUAL (R\$)
1				
2				
3				
4				
PREÇO GLOBAL ANUAL (R\$)				

Validade da proposta: ____/____/2017.

Uberlândia, XX de XXXX de 2017.

Assinatura do representante legal da empresa
(carimbo da empresa)

26.2. Relação básica de máquinas, equipamentos e materiais

26.2.1. Modelo de planilha para relação básica de máquinas, equipamentos e acessórios

ITEM	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	VIDA ÚTIL EM MESES (DEPRECIÇÃO)	CUSTO MENSAL
1						
2						
3						
4						
5						
7						

ITEM	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	VIDA ÚTIL EM MESES (DEPRECIÇÃO)	CUSTO MENSAL
...						
...						

Nota: Relacionar e quantificar as máquinas e equipamentos a serem empregados nos serviços. Especificar detalhadamente as características dos itens (preenchimento a cargo da empresa licitante). Deve ser apresentado junto com o Projeto Executivo.

26.2.2. Modelo de planilha para relação básica de materiais

ITEM	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE	UNIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL
1					
2					
3					
4					
5					
7					
...					
...					

Nota: Relacionar e quantificar os materiais a serem empregados nos serviços (preenchimento a cargo da empresa licitante). Deve ser apresentado junto com o Projeto Executivo.

26.3. Modelos de planilha de custos e formação de preços

(Identificação e logotipo da empresa)

À **Universidade Federal de Uberlândia**
Uberlândia-MG

Assunto: **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico: ____/2017
Processo: **23117.00** ____/20 ____ - ____

Orçamento que faz a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXX** e inscrição estadual nº **XXXX**, estabelecido(a) na cidade de **XXXX**, estado de **XXXX**, na Rua **XXXX**, bairro **XXXX**, CEP **XXXX**, para a prestação de serviços de limpeza e conservação, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais e produtos de limpeza, conforme detalhado no processo licitatório.

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (em função da unidade de medida)

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

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

ANEXO III-A
(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	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	
H	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	BENEFÍCIOS MENSIS 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 MENSIS E DIÁRIOS		

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

Módulo 3: Insumos diversos

3	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas*Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições*

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL DE ENCARGOS			

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 e adicional de férias

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre custo de reposição	
TOTAL		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
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 DE INSUMOS DIVERSOS		

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)

A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B.1 - Tributos federais (especificar)		
	B.2 - Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 - Tributos municipais (especificar)		
	B.4 - Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

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

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

Anexo III-B

(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)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
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)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade 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\$
III	Serviço 3 (indicar)	R\$		R\$		R\$
IV	Serviço 4 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ... (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						R\$

Anexo III-D

QUADRO DEMONSTRATIVO DO 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

I - 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	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1 / (30** X 600*)		
SERVENTE	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	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1 / (30** X 1200*)		
SERVENTE	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 (1/M ²)	(2) FREQUENCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1X2X3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4X5) SUB-TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1 / (30** x 220*)	16***	1 / 191,40	0,0000127		
SERVENTE	1 / 220	16***	1 / 191,40	0,000380		
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUENCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1X2X3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4X5) SUB-TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1 / (4** x 110*)	8***	1 / 1.148,40	0,0000158		
SERVENTE	1 / 110	8***	1 / 1.148,40	0,000633		
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMBLHADA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1 / (30** x 330*)		
SERVENTE	1 / 330*		

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

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

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

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS Quadro-Resumo do custo por Empregado

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
I – Área Interna			
II – Área Externa			
III – Esquadria Externa			
IV – Fachada envidraçada			
V – Área Médico-Hospitalar			

Outras (especificar)			
TOTAL			

26.4. 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				
6 – Os Empregados da LICITANTE VENCEDORA têm apresentado por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável? () SIM () NÃO				
7 – O preposto da LICITANTE VENCEDORA tem inspecionado no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados, os postos de serviço? () SIM () NÃO				
8 – Houve inclusão de novos Empregados pela LICITANTE VENCEDORA, para prestar serviço no interior da UNIVERSIDADE? () SIM () NÃO				
9 – A LICITANTE VENCEDORA tem apresentado a documentação, juntamente com a fatura, durante toda a execução dos serviços prestados à UNIVERSIDADE as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS? () SIM () NÃO (Esta equipe de fiscais verifica somente a apresentação dos documentos, a aferição da regularidade fiscal não é conferida). Especificar:				
10 – A Limpeza de piso interno no Campus/Unidade tem sido executada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência? () SIM () NÃO				
11 – A Limpeza das esquadrias - face interno-externa - no Campus/Unidade tem sido executada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência? () SIM () NÃO				
12 – A limpeza dos quadros e reposição de giz foram executados? () SIM () NÃO				
13 – Os serviços programados para serem executados foram realizados? Semanalmente: () SIM () NÃO Mensalmente: () SIM () NÃO Semestralmente: () SIM () NÃO Anualmente: () SIM () NÃO				
14 – A limpeza dos banheiros e sanitários tem sido feita de acordo com o programado no contrato? () SIM () NÃO				
15 – Foi feita reposição dos materiais nos banheiros como papel toalha, sabão líquido e papel higiênico e sacos plásticos nas lixeiras? () SIM () NÃO				
Ass. Fiscal: _____				
Data: ____/____/____.				

26.5. Atestado de visita e vistoria

(Identificação e logotipo da UFU)

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para os devidos fins que o Sr(a). **XXXX**, representante da empresa **XXXX** visitou e vistoriou o(s) local(is) **XXXX**, onde será(ão) executado(s) os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº **XXXX/20XX**, Processo nº **23117.XXXXXX/2017-XX**, em **XX** de **XXXX** de **20XX**, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referentes ao objeto da licitação.

Cidade/UF, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

Assinatura e carimbo do Representante da Universidade

26.6. Declaração de dispensa de visita e vistoria

(Identificação e logotipo da empresa)

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

A (**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**), **DECLARA** que: **OPTA** por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços; que **ASSUME** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade pregão eletrônico de nº **XXX/2017**, Processo Administrativo nº 23117.**XXXXXX/2017-XX**.

Cidade/UF, XX de XXXX de 20XX.

(Assinatura e identificação do representante legal da empresa.)

26.7. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública

(Identificação e logotipo da empresa)

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

Declaro que a empresa (**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), inscrita no CNPJ (MF) nº **XXXXXXXX**, inscrição estadual nº **XXXXXXXX**, estabelecida em **XXXXXX**, 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\$ _____

Cidade/UF, XX de XXXX de 20XX.

Assinatura e carimbo do emissor

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

27. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI's

27.1. A Licitante Vencedora deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pela Universidade denominadas de:

DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**CLÁUSULA 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, a saber: NR - Normas Regulamentares - Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e PORTARIA nº 3.214, DE 8 de junho de 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.

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA 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).

CLÁUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

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

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

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

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

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

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

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

4.3.5. Condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações da UFU é o uso de óculos de segurança e calçado de segurança com biqueira de aço, exceto 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:

4.3.8.1. Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semi-facial contra fumos metálicos).

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

4.4. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

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

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

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

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR

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

4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

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

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

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

4.7.2. Fica estipulada a Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, vigente na data da infração, a ser paga pela licitante se por motivo de inspeção do SESET/UFU for flagrado pela UFU, funcionário da licitante prestando serviço na UFU sem os EPIs – Equipamento de Proteção Individual ou EPCs – Equipamento de Proteção Coletivo.

CLÁUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

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

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO

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

CLÁUSULA 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:

8.1.1. 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 departamento 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.

CLÁUSULA NONA: ELETRICIDADE

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

9.1.1. É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja trânsito de veículos.

9.1.2. Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequados à carga elétrica e a classificação elétrica da área.

9.1.3. Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricitista da UFU.

CLÁUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

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

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

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

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

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

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

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

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

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA 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:

17.4.1. Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus Empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;

17.4.2. FISPQ - Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro de UFU FEDERAL DE UBERLÂNDIA, quando pertinente e exigido pela UFU.

28. GESTÃO DO CONTRATO

28.1. O contrato será gerido Prefeitura Universitária, órgão responsável pela elaboração deste Termo de Referência e pela manutenção e apoio às atividades acadêmicas e administrativas na UFU.

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

28.3. Dúvidas quanto ao objeto da contratação poderão ser dirimidas com a Prefeitura Universitária/Divisão de Elaboração de Projetos e Acompanhamento de Contratos, com Halisson Ferreira dos Santos Silva, pelo fones (34) 3291-8904, (34) 3239-4637 ou pelo e-mail halisson@ufu.br.

Uberlândia/MG, 10 de outubro de 2017.

Halisson Ferreira dos Santos Silva
Coordenador DIEPC

Flávio Martins Freitas
Diretor de Logística

Prof. João Jorge Ribeiro Damasceno
Prefeito Universitário



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Coordenador(a)**, em 10/10/2017, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Martins de Freitas, Diretor(a)**, em 11/10/2017, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Jorge Ribeiro Damasceno, Prefeito(a) Universitário(a)**, em 11/10/2017, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0063140** e o código CRC **7EC9012**.