



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III AO EDITAL PREGÃO 001/2014

DOCUMENTO COM COMPLEMENTAÇÃO (COMPLEMENTAÇÃO DESTACADA EM VERMELHO)

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – TEÓFILO OTONI

Este documento institui as regras específicas para a efetivação dos serviços de limpeza e conservação, nas dependências da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) localizadas na cidade de Teófilo Otoni (Campus do Mucuri) – Minas Gerais.

A demanda da UFVJM por esses serviços advém em razão de não haver, em seu quadro pessoal, necessário ou suficiente, para desempenhar as funções objeto dessa contratação.

1 – Justificativa

A contratação ocorre em função dos serviços possuírem natureza continuada, imperiosos à Administração para o desempenho de suas atribuições. Salienta-se que a interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem na universidade e a contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Considerando à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a UFVJM na cidade de Teófilo Otoni torna-se necessária à contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades.

O Campus do Mucuri está em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura preexistente.

Os serviços de limpeza e conservação enquadram-se nas exigências legais de terceirização, conforme reza na IN nº 06/2013, respeitando do Plano de Gestão de Logística Sustentável (Instrução Normativa nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal, a convenção coletiva do trabalho MG005415/2012, ou convenções que venham substituí-las, e as demais legislações pertinentes ao assunto.

2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende garantir que as instalações prediais estejam limpas e conservadas para que o ensino, a pesquisa e a extensão possam ocorrer em espaços preparados para as referidas atividades. A UFVJM espera, com esta contratação, atingir maior economicidade, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a continuidade e qualidade dos serviços prestados respeitando os padrões de qualidade e excelência conforme as diretrizes do Plano de Gestão de Logística



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Sustentável (Instrução Normativa Nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial Nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal.

3 – Objeto da Contratação

O objeto do presente documento compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios da UFVJM (área interna e externa) localizados na referida cidade, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada e equipamentos/ferramental que garantam a produtividade e a qualidade do serviço prestado, mediante planejamento das atividades, bem como na forma e condições estipuladas nos anexos deste Projeto.

Os equipamentos de limpeza industrial, que compõe este processo licitatório, visam à redução do número de pessoas que por ventura realizariam a atividade de limpeza e conservação e garantem a produtividade necessária para a limpeza e conservação da Instituição.

4 – Descrição dos Serviços

4.1. A prestação dos serviços, fixados pela UFVJM, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descrita no Anexo I, considerando as demais informações contidas neste anexo e nos Anexos II e III, que admitirá ajustes, em função das necessidades de cada setor, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes, sem ônus para a Contratante. Estes ajustes serão formalizados por meio de apostilamento contratual.

4.2. Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, todas as áreas deverão estar sempre limpas, devendo, portanto ser mantidos serventes na quantidade necessária à limpeza e conservação diárias dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento da Instituição, não devendo, entretanto, ultrapassar às 22 horas.

4.3. A limpeza interna e externa dos vidros que na planilha é identificada pelas colunas nomeadas como FACE INTERNA/FACE EXTERNA (vide Anexo II), será realizada por pessoal específico, devidamente treinado, capacitado para atuarem com os equipamentos que compõe este processo licitatório, inclusive para limpeza que exija equipamento especial de proteção (cinto de segurança).

4.4. Os serviços de limpeza e conservação dos prédios (áreas internas e externas) serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, no horário compreendido entre 6:00 e 22:00, de segunda a sexta-feira e sábado das 8:00 às 12:00, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, quanto à jornada individual. A contratada apresentará, 15 dias após a assinatura do contrato, o planejamento de suas atividades operacionais.

4.5. Os horários deverão obedecer às normas estabelecidas no planejamento, de forma que as atividades da instituição não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza e conservação. A limpeza pesada (lavação, enceração, raspção, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas. As atividades de conservação deverão ser realizadas durante todo o horário de funcionamento da Instituição, sem, contudo,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ultrapassar às 22 horas, exceto o quantitativo de **(02) duas** serventes que deverão trabalhar até as 23:00 horas, portanto com uma hora de adicional noturno – de segunda à sexta-feira, para atender aos prédios de salas de aula e de biblioteca, em conformidade com o planejamento, o qual poderá, ao longo da contratação, sofrer alterações na forma de execução das tarefas, de acordo com a conveniência da Instituição.

4.6. Caso a Contratada opte pela limpeza após as 22:00 horas, deverá obter permissão prévia da Contratante, cabendo, unicamente, a ela todos os ônus relativos aos adicionais noturnos.

4.7. Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró-Reitoria de Administração, mensalmente.

4.8. Caso a Contratada constate áreas insalubres e/ou perigosas, deverá apresentar laudos técnicos emitidos por pessoa competente da empresa (ou por ela contratada), os quais serão submetidos à aprovação da Contratante. Deverá ainda a Contratada comprovar perante a Pró-Reitoria de Administração o pagamento dos referidos adicionais ao empregado da empresa.

4.9. É vedado à Contratada subcontratar, no todo ou em parte, os serviços a ela adjudicados.

4.10. É expressamente proibido à Contratada alocar empregados, na Instituição, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada.

4.11. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação dos prédios (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93: havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de limpeza e conservação, será este comunicado, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a Contratada deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos.

5 – Material de Limpeza e Conservação

A Contratante deverá manter a disposição dos serventes da empresa contratada, o material necessário à execução dos serviços, tais como: detergente neutro (alcalino), desinfetante, cera carnaúba (à base de água), cera carnaúba mista (à base de petróleo), cera carnaúba artificial (à base de polímeros), limpador de telefone, lustre-móveis, sacos para lixo, vassoura e pá, além de outros necessários. Na assepsia das áreas clínico-laboratoriais devem ser utilizados: hipoclorito de sódio a 1%, álcool etílico a 70% e fenol sintético a 5%, além de outros necessários.

6 – Equipamentos

6.1 Cabe a Contratada providenciar enceradeiras industriais, lavadoras de alta pressão, lavadora a vapor, lavadora de vidros, lavadoras e secadoras de piso e outros equipamentos para a limpeza e conservação das áreas. Todos os equipamentos de propriedade da Contratada, que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM. Consulte Anexo IV deste documento.

6.2 Cabe a Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista.

6.3 É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos utilizados na limpeza e conservação da instituição.

6.4 Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos é de responsabilidade da Contratada a reposição em 24 (vinte e quatro) horas do mesmo a fim de garantir a produtividade prevista neste documento.

6.5 Os equipamentos, ferramentas e suplementos (vide item 13) deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços.

6.6 Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a Contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à Fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.

6.7 Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.

6.8 No decorrer do contrato a contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.

6.9 A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento.

6.10 Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros, se for o caso.

6.11 Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para concerto a Contratada deverá disponibilizar outro para uso da Contratante enquanto durar o conserto.

6.12 Os quantitativos de equipamentos e suas características estão listados no Anexo IV deste Termo de Referência.

7 – Características e Obrigações do Pessoal

7.1. Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição nas quais prestará serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas às Chefias dos Setores.

7.2. Os empregados da Contratada deverão observar e respeitar as normas de funcionamento de cada Setor.

7.3. Os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da Contratante, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza.

7.4. Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da UFVJM.

7.5. Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Contratante.

8 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada

8.1. A contratada assumirá os serviços imediatamente após a assinatura do contrato.

8.2. A Contratada deverá, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais.

8.3. A Contratada para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, obriga-se a:

- I. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante;
- II. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- III. cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;
- IV. manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição.
- V. cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- VI. cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's – Normas Regulamentadoras;
- VII. Entregar PCMSO e PPRA;
- VIII. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
- IX. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e de segurança determinadas pela UFVJM;
- X. elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos servidores responsáveis por cada tarefa e por cada instalação predial;
- XI. programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;
- XII. prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;
- XIII. alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, a Pró-reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;
- XIV. selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços encaminhando elementos portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas, conforme legislação vigente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- XV. manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;
- XVI. alocar somente serventes alfabetizados, nos locais onde se manuseiam produtos químicos e bacteriológicos, animais, assim como em locais próximos a ambientes que possuam voltagem de alta-tensão, em bibliotecas (em especial, na limpeza dos livros);
- XVII. manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;
- XVIII. manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XIX. fornecer e manter seu pessoal uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, provendo-os de EPI's e EPC's, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- XX. exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá com nome em letra legível e visível, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- XXI. nomear e formalizar a UFVJM os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da UFVJM, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XXII. o responsável indicado pela empresa Contratada para os serviços de limpeza e conservação dos prédios (área interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Pró-Reitoria de Administração ou a quem esta determinar;
- XXIII. apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Pró-Reitoria de Administração, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da UFVJM, fornecendo, obrigatoriamente, certidão de inexistência de antecedentes criminais de cada um deles;
- XXIV. afixar na Instituição quadro de horário de trabalho, constando o nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho de cada um deles;
- XXV. manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a Instituição, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;
- XXVI. informar, de imediato, à Pró-Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- XXVII. comunicar, através de seu responsável, por escrito à Pró-Reitoria de Administração, as ocorrências verificadas, recebendo as orientações que se fizerem necessárias. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;
- XXVIII. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- XXIX.instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFVJM;
- XXX.instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na Instituição, no que se refere ao recolhimento do lixo domiciliar, biológico, químico, clínico laboratorial e à coleta seletiva; instruir os empregados alocados nas áreas clínico-laboratoriais quanto ao cumprimento das normas específicas destes locais; instruir cada profissional, informando-o das atribuições específicas de sua função na Instituição, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;
- XXXI.observar conduta adequada na utilização do material, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- XXXII.manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- XXXIII.identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM;
- XXXIV.controlar a frequência dos seus funcionários, através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.
- XXXV.promover capacitação e treinamento dos seus funcionários sobre assuntos pertinentes à atividade profissional sem ônus para a Instituição, respeitando os prazos legalmente instituídos e as NR's.
- XXXVI.adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; racionalização do consumo de energia elétrica e de água; destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros; treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- XXXVII.desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
- XXXVIII.conferir o tratamento previsto para lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

XXXIX.observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

XL.além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas, sapatos e botas, meias e luvas, boné, jaqueta de frio ou japona, crachá e outros necessários).

XLI.A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados;

XLII.cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

XLIII.Ao encarregado/preposto deverá ser fornecido celular com plano controle.

XLIV.A Contratada deverá possuir um profissional para elaborar os laudos dos riscos ambientais, PPRA, PCMSO, e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI's e EPC's.

XLV.A contratada deverá disponibilizar 02 relógios de registro eletrônico de ponto para atender à demanda dos funcionários.

XLVI.A contratada deverá disponibilizar dois conjuntos de uniforme por ano observando a especificidade de cada posto para seu fornecimento

8.3. A Contratada será responsabilizada por danos causados ao patrimônio da Instituição ou terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;

8.4. A Contratada deverá comunicar, por escrito, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer dano ou avaria a bens da Instituição, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com chaves, portas e janelas, para a devida avaliação, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados;

8.5. Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações da UFVJM e debitados no faturamento mensal.

8.6. A Contratada deverá dispor de um preposto em horário comercial com telefone, de segunda a sábado, que atuará dentro da UFVJM, sem custos para a contratante, sempre que seu quadro de funcionários for superior a 50 (cinquenta) empregados, de acordo com o artigo 68 da lei 8.666/93.

9 – Obrigações e Diretos da Contratante

9.1. A Instituição indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho.

9.2. A instituição cederá espaço físico para a instalação do escritório da contratada.

9.3. Fica sob responsabilidade da contratada, na instalação do seu escritório, equipamentos, mobílias e tecnologias necessárias para o desenvolvimento das atividades.

9.4. É vedado UFVJM e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

9.5. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela Contratada.

9.6. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ou aumentadas áreas de limpeza, conservação dos prédios (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

9.7. A Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações da Contratante.

10 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

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

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;
- c) solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Instituição.

10.2. A fiscalização UFVJM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra contratada;

10.3. A UFVJM não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

10.4. A Pró-Reitoria de Administração acompanhará e fiscalizará os serviços da Contratada, visando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, através de responsável indicado na forma do Art. 67 da Lei 8.666/93, o qual, em nome da Instituição, poderá adotar as medidas necessárias para tal finalidade, cabendo-lhe:

I – solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da UFVJM, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

II – documentar as ocorrências havidas em formulários de ocorrências, firmado juntamente com o preposto da Contratada;

III – fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução do Contrato;

IV – anotar e assinar as visitas de fiscalização;

V – o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços na Instituição poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgar necessários e reservará local para fixação do quadro de horário de trabalho dos seus empregados, cabendo à Pró-Reitoria de Administração o acompanhamento e fiscalização geral;

VI – emitir pareceres em todos os atos da UFVJM relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções e alterações do contrato.

10.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) – a satisfação do público usuário.

10.6 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.

10.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á todas as comprovações prevista da IN nº 6/2013 em seu artigo 34, em especial o inciso 5º.

10.9 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

10.10 Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

11 – Pagamento

11.1. Os pagamentos serão efetuados conforme definido em contrato.

12. Penalidades

12.1. A Contratada se sujeita às penalidades previstas em contrato

13 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I – Plano de Trabalho - Limpeza e Conservação de Teófilo Otoni;
Anexo II – Discriminação da produtividade e localização das áreas;
Anexo III – Metodologia de referência dos serviços de limpeza e conservação áreas internas;
Anexo IV – Equipamentos – características e quantidades;
Anexo V – Planilha de custo e formação de preço por homem/área;
Anexo VI - Levantamento dos EPI's e grau de insalubridade por cargos
Anexo VII – Discriminação das atividades
Anexo VIII – Valores de referência

Diamantina, 03 de janeiro de 2014.

Helga Silva Espigão
Pró Reitora de Administração / UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO TEÓFILO OTONI

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/1997 e da Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2013 e a IN nº 6 de 23 de dezembro de 2013, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa(s) para execução dos serviços de limpeza e conservação em Teófilo Otoni, incluindo aí: servente, encarregado de servente, limpador de via pública e limpador de vidros, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de limpeza e conservação. Desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento, manutenção, asseio e organização da Instituição, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de toda a sua área física (externa, interna) e o quantitativo do pessoal que utiliza diariamente desta Instituição.

Diante disto, foi estipulado que o número de funcionários será de acordo com a metragem do espaço, ficando estabelecida uma produtividade máxima em metros quadrados, para cada empregado, que está determinado no documento em anexo.

A produtividade apresentada considera que as atividades laborais contarão que a inclusão de equipamentos a fim de atingirmos a eficiência e a eficácia na limpeza e conservação dos campi. Pelos estudos realizados, se considerássemos a produtividade de referência da IN nº 06 de 23 de dezembro de 2013, a UFVJM contrataria 78 terceirizados para promover a limpeza e manutenção de seus espaços. O aumento da produtividade, considerando a inclusão dos equipamentos, nos permitiu atingir o quantitativo de 43 terceirizados, ou seja, uma redução de 55,12% do quantitativo de pessoal.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A UFVJM espera atingir maior efetividade na limpeza e manutenção dos campi, permitindo que um planejamento seja elaborado. Este planejamento contribuirá com a organização dos serviços, o controle das atividades laborais, agilidade necessária para a execução das atividades e o melhor aproveitamento de recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados.

Helga Silva Espigão
Pró-reitora de Administração
Portaria Nº 986 de 31/05/2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM
DIAMANTINA - MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

DISCRIMINAÇÃO DA PRODUTIVIDADE E LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratada e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de áreas internas e externas, efetuando o registro das medidas, as quais subsidiaram a elaboração do projeto básico. Existem diversas áreas sendo construídas por este motivo o cálculo das áreas vai compreender as áreas já entregues e com previsão de entrega até o primeiro semestre de 2015.

A produtividade e as áreas estão apresentadas na planilha a seguir.

Observação: A metragem referente às esquadrias internas e externas servirá de base para a contratação do limpador de vidro.

A metragem referente às áreas de calçadas servirá de base para a contratação do gari.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Produtividade	900	900	2025	900	1800	600	1800	1200	5600	330	330
CAMPUS DE TEÓFILO OTONI	PISOS ACARP E-TADOS (M²)	PISOS FRIOS (M²)	ALMOXARIFADO/GALPÕES (M²)	PISOS DE MADEIRA (TABLA DO, TACO, ETC.)	OFICINAS (M²)	SANITÁRIOS (M²)	PASSEIOS (CIMENTADOS) (M²)	ÁREAS VERDES (GRAMADO) (M²)	FACE INTERNA /FACE EXTERNA(M²) - (os valores apresentados nesta coluna deverão ser multiplicados por 2 para a totalização da área de vidros.)	ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS (CLÍNICAS) (M²)	LABORATÓRIOS COM PERICULOSIDADE (RISCO QUÍMICO, BIOLÓGICO, ETC.) (M²)
ENGENHARIAS	NSA	4262,28	NSA	NSA	NSA	276,01	408,10	1193,00	1962,95	NSA	449,00
FACSAE	NSA	2012,02	NSA	NSA	NSA	111,42	431,00	1748,00	543,78	NSA	NSA
SALAS DE AUDITÓRIO	NSA	828,00	NSA	NSA	NSA	51,50	837,00	626,00	151,52	NSA	NSA
ADM-BIBLIOTECA	NSA	3023,72	NSA	NSA	NSA	187,68	503,00	3983,00	540,34	NSA	NSA
ALMOXARIFADO	NSA	629,30	476,30	NSA	NSA	22,05	153,00	352,00	45,20	NSA	NSA
SALAS DE AULAS	NSA	4687,50	NSA	NSA	NSA	193,80	356,00	525,00	311,00	NSA	NSA
CASA DE APOIO	NSA	450,00	NSA	NSA	NSA	44,40	84,00	200,00	43,16	NSA	NSA
ADM - ANFITEATRO (Prédio Amarelo)	NSA	1590,00	NSA	NSA	NSA	59,45	289,82	70,00	284,09	NSA	NSA
FINEP	NSA	295,00	NSA	NSA	NSA	30,90	189,45	315,00	128,96	NSA	NSA
GALPÃO DOS TRANSPORTES	NSA	NSA	20,95	NSA	576,50	15,87	972,00	675,00	9,42	NSA	NSA
PORTAL	NSA	66,00	NSA	NSA	NSA	4,11	NSA	NSA	16,50	NSA	NSA

NSA: não se aplica

Encarregado – será considerado apenas 1 posto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Levantamento das áreas de calçadas – Contratação de Gari		
Campus TO	Metragem / m²	Produtividade mínima por m²
Teófilo Otoni	7.100,00	6.000

Art. 44 da IN 02 – Nas condições usuais serão adotados os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

II _ áreas externas:

b) Variação de passeios e arruamentos: 6.000 m²



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS

Campus do Mucuri

Rua do Cruzeiro, nº 01 - Jardim São Paulo –

Teófilo Otoni – MG

CEP 39803-371

OBSERVAÇÃO: A Contratada deverá dispor de um preposto em horário comercial (de segunda a sexta e aos sábados) que atuará dentro da UFVJM, sem custos para a contratante, sempre que seu quadro de funcionários for superior a 50 (cinquenta) empregados, de acordo com o artigo 68 da lei 8.666/93.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

1.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso carpetado;

1.1.5 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.6 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.7 Varrer os pisos de cimento;

1.1.8 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.9 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.10. Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.11 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.12 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de

outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

1.1.13 Limpar os corrimãos;

1.1.14 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e

1.1.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.2.1 Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

1.2.2 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

1.2.3 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.3.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.3.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.3.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.3.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.3.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.3.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.3.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.3.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.3.9 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- 1.3.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 1.4 SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
 - 1.4.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- 1.5 MENSALMENTE, UMA VEZ:
 - 1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 1.5.2 Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 1.5.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 1.5.4 Limpar persianas com produtos adequados;
 - 1.5.5 Remover manchas de paredes;
 - 1.5.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
 - 1.5.7 Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 1.6 ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
 - 1.6.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
 - 1.6.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e
- 1.7 ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
 - 1.7.1 Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

2.1.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

2.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

2.2.1 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

3.1.4 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de p apel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

3.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.2.1. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

3.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

3.3.2. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.3.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

3.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

3.4.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e

3.4.2 Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

3.4.2.1 Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

EQUIPAMENTOS – CARACTERÍSTICAS E QUANTIDADES

POSTO	EQUIPAMENTO	CARACTERÍSTICA	QTDE
Servente	Máquina de lavar e secar piso	<ul style="list-style-type: none">- Lavagem do tipo disco ou cilíndrico, com uma faixa de limpeza variando de 60 cm a 80 cm, cumprindo com as necessidades específicas da sua instalação;- As baterias opcionais seladas fornecem até 4 horas de tempo de funcionamento e ajudam a eliminar vazamentos perigosos no seu ambiente;- Limpa até três vezes mais com apenas um tanque de água com as inovadoras tecnologias ec-H2O que usam até 70% menos de água;- O corpo em rotomoldagem de polietileno durável limpa os ambientes mais difíceis e ajuda a estender a vida útil da máquina;- Garantia de qualidade, independente da experiência do operador;- O design eficiente do rodo oferece a recuperação completa da solução, mesmo em curvas de 180 graus;	1
Servente	Máquina Lavadora de alta pressão	<ul style="list-style-type: none">- A lavadora de alta pressão profissional, com bomba de alta performance, cabeçote e bloco de latão, para o máximo desempenho em aplicações profissionais. Dimensionada para grande intensidade de uso, com alto rendimento, resistência e baixo desgaste. Apresenta pistões de cerâmica. Sistema de sucção e conjunto de vedações de alta performance. Com reservatório e dosador de detergente integrado	1
Servente	Máquina Vaporizadora	<ul style="list-style-type: none">- Com Sistema de reservatório duplo, permitindo rápido aquecimento, menor consumo de energia e reabastecimento sem desligar a máquina, funil de enchimento para 2 sistemas de tanques, - Produz aproximadamente 6.000 litros de vapor, o suficiente para 5 horas de trabalho ininterruptas.	1
Servente	Máquina de lavar vidros	<ul style="list-style-type: none">- Equipamento de limpeza de vidros através de água pura. Ele utiliza água 100% pura através de um sistema de extensores para lavar vidros e superfícies não porosas com até 15 metros de altura. Reduz o tempo de limpeza em até 75%, não utiliza químicos e não deixa marcas de respingos nos vidros. Possui motor elétrico e bomba	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

		pressurizadora, no entanto, a lavagem é feita com baixa pressão	
Limpador de Via Pública - Gari	Carrinho para recolhimento de lixo na via	Carrinho Gari em polipropileno normatizado EN840 na cor verde. Capacidade 240 litros. Rodas em polipropileno.	1
Limpador de vidro	Escada Extensiva	Escada extensiva / Escada padrão das empresas de telefonia e eletricidade / Perfil "U" modelo rebitado, possibilita manutenção / Carga máxima de trabalho: 110Kg / Não conduz eletricidade / São resistentes a corrosão química / Não enferrujam / Degraus de alumínio / Corda com roldana para aumentar a altura extensiva da escada / Base anti-deslizante emborrachada / Altura mínima: 3,60 Metros / Altura máxima: 6,00 Metros. Garantia 1 ano	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO**

Este anexo corresponde às informações sobre o assunto presentes na IN nº 2/2008 e a IN nº 6/2013, devendo as licitantes adotarem os modelos constantes nestas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

LEVANTAMENTO DOS EPI'S E GRAU DE INSALUBRIDADE POR CARGOS

CARGO	EPI'S NECESSÁRIOS	INSALUBRIDADE	GRAU INSALUBRIDADE
Servente	Avental Impermeável	Não se aplica	Não se aplica
	Luvas de proteção contra umidade proveniente de operações com uso de água (látex)		
	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas		
	Calçado para a proteção dos pés e pernas contra umidade (Bota borracha cano longo)		
	Capa de Chuva		
	Máscara descartável		
Encarregado Servente	Avental Impermeável	Não se aplica	Não se aplica
	Luvas de proteção contra umidade proveniente de operações com uso de água (látex)		
	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas		
	Calçado para a proteção dos pés e pernas contra umidade (Bota borracha cano longo)		
	Capa de Chuva		
	Máscara descartável		
Limpador de Vidro	Cinto de segurança tipo paraquedista e com duplo talabarte, que possua ganchos de abertura mínima de cinquenta milímetros e dupla trava.	Não se aplica	Não se aplica
	Trava quedas		
	Cabos de aço e/ou cordas que serão utilizadas como cabo de segurança para fixação do trava quedas e/ou talabarte do cinto de segurança.		
	Capacete		
	Jugular		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

	Botina de segurança		
	Luvas de proteção contra umidade proveniente de operações com uso de água (látex)		
	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas		
	Calçado para a proteção dos pés e pernas contra umidade (Bota borracha cano longo)		
	Capa de Chuva		
	Cadeira suspensa		
	Plataforma elevatória e outros		
	Máscara descartável		
	Andaime tubular, fachadeiro, balancin e outros		
Trabalhador no Serviço de limpeza e conservação de áreas públicas (Gari)	Calçado de segurança (bota contra impactos sobre os pés com biqueira)	Insalubridade Grau Máximo	40% Salário Mínimo
	Luva de proteção (raspa cano longo, PVC ou vaqueta)		
	Touca árabe		
	Protetor solar		
	Chapéu aba larga – proteção sol		
	Capa de Chuva		
	Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES

Postura a ser adotada por todos os postos:

- 01 – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e os Equipamentos de Proteção Coletivo.
- 02 – Trabalhar com atenção.
- 03 – Manter o local de trabalho organizado.
- 04 – Trabalhar com responsabilidade.
- 05 – Trabalhar em equipe.
- 06 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 07 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 08 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 09 – Ter respeito à hierarquia.
- 10 – Ser assíduo e frequente ao serviço.
- 11 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 12 – Registrar, diariamente, a sua frequência, em folha de ponto.
- 13 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 14 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.

Discriminação das tarefas a serem realizadas:

Encarregado de Servente

- 01 – Supervisionar e coordenar a rotina da equipe de trabalhadores, auxiliando-os quando necessário.
- 02 – Controlar as frequências, atestados, horas extras, e escalas de trabalho e entrega de uniformes.
- 03 – Organizar reuniões, periódicas, para análise do desenvolvimento dos trabalhos e correção de falhas, com a equipe de funcionários.
- 04 – Delegar funções.
- 05 – Coordenar os serviços terceirizados.
- 06 – Selecionar o pessoal.
- 07 – Elaborar comunicados.
- 08 – Esclarecer dúvidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Servente –

- 01 - conforme determinações da IN nº 6/2013.
- 02 – operar os equipamentos
- 03 – deslocar os equipamentos

Limpador de via pública – Gari

- 01 – Coletar e separar material orgânico.
- 02 – Varrer e recolher o lixo das vias públicas.
- 03 – Amontoar detritos e folhagens.
- 04 – Acondicionar os lixos em recipientes próprios.
- 05 – Empurrar o carrinho.

Limpador de vidro

- 01 – desempoeirar, lavar e secar os vidros na parte interna e externa.
- 02 – desempoeirar, lavar e secar as esquadilhas de alumínio das janelas/portas envidraçadas na parte interna e externa.
- 03 – desempoeirar, lavar e secar as janelas, composta por outro tipo de material, na parte interna e externa.
- 04 - desempoeirar, lavar e secar as faixas envidraçadas
- 05 – desempoeirar, lavar e secar todos os demais componentes de uma janela (maçaneta, parapeito, etc)
- 06 - manusear o equipamento de limpeza.
- 07 – deslocar o equipamento de limpeza.
- 08 – secar o piso ou alguma outra área que molhou ao realizar seu trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII

VALORES DE REFERÊNCIA

CARGO	QTD	VR UNITÁRIO	VR MENSAL	VR 12 MESES
Encarregado	1	R\$ 2.922,67	R\$ 2.922,67	R\$ 35.072,04
Servente	31	R\$ 2.220,85	R\$ 68.846,35	R\$ 826.156,20
Servente com Adicional Noturno	2	R\$ 2.260,23	R\$ 4.520,46	R\$ 54.245,52
Gari	1	R\$ 2.956,65	R\$ 2.956,65	R\$ 35.479,80
Limpador de Vidros	2	R\$ 2.290,48	R\$ 4.580,96	R\$ 54.971,52
TOTAL	37			R\$ 1.005.925,08

OBSERVAÇÃO: O quantitativo informado na tabela acima foi utilizado apenas para cálculo do valor de referência. Para elaboração das propostas de preço, os licitantes deverão utilizar as informações contidas no Anexo II deste Termo de Referência.