TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO

Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG
PREGÃO Nº 001/2019.
(Processo Administrativo n.° 23072.000230/2019-49)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção dos prédios (área interna e externa) e de arruamento da UFMG, com fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades na forma e condições estipuladas neste Instrumento e nos **Anexos I a XIV** que integram o presente Instrumento.

1.1.1. Os serviços expressos no **item 1.1.** são de natureza comum e serão prestados nas dependências das Unidades/Órgãos das localidades mencionadas abaixo, constantes detalhadamente no **Anexo VI (Relação das Unidades/Órgãos e seus respectivos endereços):**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL DE REFERÊNCIA (R$)	VALOR ANUAL DE REFERÊNCIA (R$)
1	Belo Horizonte/MG	1.796.193,27	21.554.319,19
2	Caeté/MG	5.793,77	69.525,29
3	Conselheiro Lafaiete/MG	5.143,38	61.720,59
4	Diamantina/MG	18.219,07	218.628,88
5	Montes Claros/MG	94.413,24	1.132.958,87
6	Tiradentes/MG	14.736,63	176.839,57

1.1.2. Os serviços objeto deste Instrumento serão prestados por profissionais com salários, no mínimo, iguais aos estabelecidos pelas respectivas convenções ou dissídios coletivos de trabalho celebrados entre os sindicatos dos trabalhadores e os sindicatos patronais, de acordo com o enquadramento sindical respectivo.

1.1.3. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da Ordem de Início das Atividades, expedida pela Contratante, que se dará somente após a assinatura do Contrato, na forma estabelecida no **Item 22.**

1.1.4. Código do serviço a ser contratado em conformidade com o CATSER do SIASG: 00002402-3.

907-V

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atender as necessidades dos serviços de limpeza, conservação e desinfecção dos prédios (área interna e externa) e de arruamento da UFMG, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visto que a UFMG não possui mão-de-obra qualificada para executar os referidos serviços e a necessidade das instalações serem mantidas em um ambiente de asseio e higiene.

2.2. A contratação do serviço em tela vai ao encontro da necessidade contínua da administração em atender à comunidade universitária, aos membros e servidores nas demandas específicas das unidades acadêmicas e órgãos administrativos, já que inexistem servidores concursados para desenvolver tais atividades, servindo de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional desta Universidade.

A Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG é uma das principais instituições de ensino do país. A alta qualificação do seu corpo docente, a competência do pessoal técnico e administrativo, a qualidade de seus alunos, considerando a importância do desenvolvimento científico, tecnológico, cultural e artístico e a diversidade dos campi em que atuam, contribuem decisivamente para a excelência do seu desempenho no ensino, na pesquisa e na extensão.

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, auxilia na manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções nesta Instituição em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Sendo assim, visando atender as demandas dos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas, externas e de arruamento nas instalações físicas da UFMG e fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a alternativa da terceirização traduz-se como solução cabível, em consonância com o disposto no **Art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998**, **Art. 3º do Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018** e **IN n° 05/2017-MPDG de 25 de maio de 2017**, que possibilita a contratação indireta de serviços.

2.3. Por meio do presente Instrumento, buscar-se-á realizar a contratação de serviços de limpeza – serviço sob o regime de execução indireta -, expresso no **item 1.1.** do presente Instrumento, em conformidade com as legislações aplicáveis e vigentes no ato desta descrição, como a **IN n° 05/2017-MPDG**, a **Lei 10.520/2002** e o **Decreto n. 5.450/2005.**

2.4. A contratada deverá adotar critérios de sustentabilidade nas obrigações com a contratante expressos neste Instrumento e observando os fundamentos legais constantes no **Decreto n. 7.746/2012**, bem como a **IN nº 1/2010 – SLTI/MP** e respeitando, ainda, o **Plano de Gestão de Logística Sustentável (Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012)** e o **Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial nº 244, de 6 de junho de 2012)** do governo federal, ou convenções que venham substituí-las, e as demais legislações pertinentes ao assunto e expressas neste Instrumento.

2.5. Trata-se de serviço essencial e de caráter contínuo, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da Universidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades

acadêmicas e órgãos administrativos, por esse motivo, torna-se imprescindível a contratação de Empresa para a execução dos serviços de limpeza.

Desta forma, considerando que estes serviços são imprescindíveis para o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição, tendo em vista a necessidade de manutenção da integridade física do patrimônio e dos preceitos básicos de higiene e asseio, justifica-se a necessidade de que venham a ser contratados.

2.6. As especificações técnicas da contratação do serviço indicado no presente Instrumento, bem como o quantitativo a ser demandado, encontram-se dispostas nos **Anexos I a XIV e na Planilha de Custos**, também anexa a este Instrumento.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de limpeza e conservação são considerados como serviços comuns por se enquadrarem nos termos do parágrafo único, do **Art. 1°, da Lei 10.520/2002.**, c/c **Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005**, cujos padrões de desempenho e qualidade estão claramente definidos neste Instrumento.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do **Decreto n° 9.507, de 2018**, 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 Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. **Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

4.1.1. Diariamente, duas vezes, para sanitários públicos:

a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
b) Recolher os resíduos dos sanitários;
c) Lavar os mictórios, assentos de vasos, pias, bidês, duchas higiênicas, espelhos e pisos dos sanitários utilizando saneante domissanitário (desinfetante).

4.1.2. Diariamente, uma vez, para sanitários restritos:

a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
b) Recolher os resíduos dos sanitários;
c) Lavar os mictórios, assentos de vasos, pias, bidês, duchas higiênicas, espelhos e pisos dos sanitários utilizando saneante domissanitário (desinfetante).

4.1.3. Diariamente, no mínimo, uma vez:

a) Recolher o resíduo acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o Abrigo de Resíduos. Os coletores de resíduos localizados em diversos setores deverão ser higienizados, sempre que necessário. Dar a destinação correta ao resíduo reaproveitável na hipótese da coleta seletiva ser praticada na Unidade/Órgão.
b) Substituir, durante o recolhimento do resíduo, os sacos plásticos dos coletores de todas as dependências da Unidade/Órgão.
c) Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

4.1.4. Diariamente, uma vez:

a) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, os pisos das salas de aula;
b) Limpar as mesas, carteiras, quadros e demais móveis das salas de aula, utilizando pano úmido;
c) Limpar os balcões das áreas de circulação e hall de entrada, utilizando produto adequado;
d) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos (vinílicos, mármores, cerâmicas, marmorite e emborrachados) das áreas de circulação, escadas e hall de entrada;
e) Limpar os bebedouros, dando brilho na sua parte metálica (utilizando produto adequado) e depois aplicar álcool 70%;
f) Limpar os guarda-copos das áreas de circulação, escadas e hall de entrada, utilizando produto adequado;
g) Limpar os corrimãos, utilizando produto adequado;
h) Proceder a limpeza geral dos elevadores, incluindo: paredes, tetos, pisos, portas (internas e externas) painéis, visores dos andares, utilizando produto adequado e aspirando o pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos;
i) Limpar extintores de incêndio, removendo o pó;
j) Limpar, removendo o pó dos quadros de aviso localizados na circulação, escadas e hall de entrada.

4.1.5. Uma vez por semana:

a) Proceder a lavação geral dos sanitários, utilizando produtos adequados dos pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, paredes, espelhos, azulejos, saboneteiras, chuveiros etc;
b) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos setores administrativos, setores de arquivo e auditórios;
c) Varrer e/ou remover o resíduo dos pisos frios dos laboratórios não-insalubre e bibliotecas;
d) Remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos laboratórios não-insalubres e bibliotecas;
e) Limpar as mesas e carteiras das bibliotecas utilizando pano úmido;
f) Remover, utilizando pano úmido, o pó dos móveis (inclusive quadros de chaves e de aviso etc.) e equipamentos de gabinetes, auditórios, biblioteca, arquivo, setores administrativos, laboratórios não-insalubres da Unidade/Órgão;
g) Limpar os telefones, utilizando flanela e produto adequado (álcool 70%);
h) Limpar as estantes, livros e caixas (tipo paper box) dos diversos setores, utilizando pano seco;

i) Limpar, utilizando aspirador de pó, removendo o pó dos pisos de todas as dependências acarpetadas da Unidade/Órgão;
j) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
k) Limpar as portas de vidro, removendo manchas, utilizando produto adequado;
l) Varrer as áreas externas, praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes à Unidade/Órgão.
m) Recolher o resíduo espalhado pelo piso das áreas externas, praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes à Unidade/Órgão.
n) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos dos Almoxarifados, Galpões e Oficinas;
o) Remover o pó, utilizando pano úmido, dos móveis dos Almoxarifados, Galpões e Oficinas;
p) Limpar peitoril de janelas;
q) Providenciar a limpeza geral da guarita de alvenaria localizada nas portarias de acesso ao Campus;

4.1.6. Três vezes por semana:

a) Limpar os tampos das mesas e assentos dos refeitórios, utilizando produto adequado (álcool 70%);
b) Limpar os pisos das copas/cozinhas, utilizando saneantes domissanitários;

4.1.7. Quinzenalmente:

a) Lavar, utilizando produto adequado, e encerar os pisos (vinilicos, mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados) das áreas de circulação, escadas e hall de entrada;
b) Polir bebedouros;

4.1.8. Mensalmente:

a) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
b) Lavar, utilizando lavadora de alta pressão (jateadora) as áreas da Praça de Serviços da UFMG.

4.1.9. Bimestralmente:

a) Lavar e encerar os setores administrativos e setores de arquivo;
b) Remover a cera dos pisos (exceto com sinteco) dos setores administrativos, setores de arquivo, inclusive das partes sob os móveis e cantos;
c) Lustrar os pisos com sinteco;
d) Limpar atrás dos móveis e equipamentos;
e) Limpar, removendo o pó dos quadros artísticos em geral;
f) Aspirar o pó dos trilhos das portas de correr;

g) Limpar todos os vidros que não gerem exposição à situação de risco (face interna e externa), ou seja, cujos acessos para a limpeza não exigem equipamentos especiais (andaimes, cinto de segurança e balancinhos), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
h) Lavar e encerar (quando for o caso) as áreas externas – praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes à Unidade/órgão (onde houver).

4.1.10. Trimestralmente:

a) Limpar paredes e azulejos de cozinhas, utilizando saneantes domissanitários;
b) Polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., utilizando produto adequado;
c) Remover manchas e lustrar, utilizando produto adequado, todo o mobiliário (tampos, laterais, espelhos de gavetas, estruturas metálicas, pés, sapatas, etc) e passar flanela nos móveis encerados.

4.1.11. Semestralmente:

a) Limpar portas e divisórias revestidas de fórmica (onde houver), utilizando produto adequado;
b) Limpar os espelhos de interruptores, tomadas etc., utilizando produto adequado;
c) Lavar capachos e tapetes das portas;
d) Aspirar o pó das estantes e livros dos setores administrativos;
e) Aspirar o pó das estantes, localizadas nos setores de arquivo, procedendo à limpeza externa das caixas, incluindo a sua retirada para limpeza da estante;
f) Aspirar o pó das estantes e livros da biblioteca, procedendo à limpeza profunda dos mesmos, incluindo a retirada individual dos livros onde estão armazenados;
g) Limpar adequadamente os acervos armazenados na Biblioteca (onde houver), independentemente de seu suporte bibliográfico, exemplo: acervos de fitas cassetes, vídeo-fitas, cd-rooms, discos, quadros artísticos, mapas etc.;
h) Limpar interiores de armários e geladeiras de copas/cozinhas, exceto se a Unidade/órgão possuir copeiro(a);
i) Limpar e remover pó de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) que não gerem exposição à situação de risco (face interna e externa), ou seja, cujos acessos para a limpeza não exigem equipamentos especiais (andaimes, cinto de segurança e balancinhos);
j) Vasculhar forros, limpar paredes e rodapés;
k) Aspirar o pó dos trilhos das janelas.

4.1.12. Anualmente:

a) Lavar a lona das guaritas localizadas nas portarias de acesso ao Campus;
b) Lavar e encerar os laboratórios, bibliotecas e auditórios;
c) Remover a cera dos pisos (exceto pisos com sinteco) dos laboratórios, bibliotecas e auditórios, inclusive das partes sob os móveis e cantos;
d) Lavar e encerar as salas de aula;
e) Limpar o interior dos móveis, quando solicitado;

f) Limpar as placas de sinalização, tubulações aparentes, ventiladores, luminárias e canaletas;
g) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados bimestralmente e semestralmente.

4.1.13. Anual, quando necessário:

a) Lavar, utilizando lavadora de alta pressão (jateadora) as áreas externas – praças/pátios internos e passeios adjacentes à Unidade/órgão (onde houver), com exceção para a Praça de Serviços.

4.2. Os serviços serão executados na(s) localidade(s) onde a Contratada efetivamente sagrar-se vencedora do Item (local) que participou. As quais encontram-se elencadas e detalhadas no **Anexo VI (Relação das Unidades/Órgãos e seus respectivos endereços)**.

a) Belo Horizonte/MG
b) Caeté/MG
c) Conselheiro Lafaiete/MG
d) Diamantina/MG
e) Montes Claros/MG
f) Tiradentes/MG

4.3. Prestar os serviços no horário compreendido entre 06:00 e 22:00 horas, e entre 22:00 e 06:00 horas nos locais previamente determinados, de segunda a sábado, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quanto à jornada individual, bem como as especificidades de horário e jornada de trabalho apresentadas no **Subitem 16.31. do Item 16 – Obrigações da Contratada.**

4.4. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra para prestar os serviços na forma e condições descritas neste Instrumento e nos **Anexos I (Especificidades de limpeza das Unidades/Órgãos), II (Especificidades de limpeza das áreas insalubres e médico-hospitalares), III (Especificidades dos Serviços de Arruamento), VII (Relatório de limpeza das áreas com vidros das Unidades/Órgãos da UFMG) e VIII (Relatórios necessários para acompanhamento dos serviços de limpeza)**, que admitirão ajustes em função das necessidades de cada Unidade/Órgão, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes.

4.5. Os serviços serão prestados por meio da mensuração do metro quadrado de limpeza e produtividade devidamente registrados no **subitem 6.3. do Item 6**.

4.6. Apresentar, por escrito, após 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização da UFMG, os modelos dos Planejamentos dos Serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação a serem implementados pela Contratada, de acordo com o estabelecido no **subitem 16.30.**

4.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante.

a) Observar o **Item 16 - Obrigações da Contratada** para o completo e eficiente cumprimento das atividades, procedimentos, metodologias e tecnologias, visando atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental e demais exigências deste Instrumento.

4.8. Na data designada na Ordem de Início das Atividades, a qual se dará após a assinatura do Contrato, os serviços deverão estar implantados e em execução.

a) O prazo indicado na Ordem de Início das Atividades deverá ser suficiente de modo a possibilitar a preparação da Contratada para o fiel cumprimento do Contrato.

4.9. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

a) os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

b) a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

c) a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.10. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade quando solicitado formalmente pela Contratante e desde que não seja nas dependências da Contratada e presentes os requisitos das alíneas "a" e "b" do **subitem 4.9.**

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR[1]

5.1. Da Habilitação:

5.2.1. Além de cumprir os demais requisitos de habilitação previstos em Edital, a licitante deverá apresentar as seguintes comprovações.

5.2.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a) Será(ão) considerado(s) compatível(is) em características com o objeto ora licitado o(s), atestado(s) que comprovar(em) que a licitante executa ou executou serviços de terceirização de mão de obra. E nos casos de áreas insalubres/médico hospitalar, atestado(s) para comprovação de capacidade de utilização e implementação de procedimentos de desinfecção.

b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

[1]Item acrescido, pois trata-se de informação importante considerando o objeto a ser licitado e visando atender ao disposto no **Item 2.8. do Anexo V da IN 05/2017** que prevê que este item deverá constar no Termo de Referência, e conter os critérios de "qualificação econômico-financeira", critérios de "qualificação técnica", critérios de "julgamento das propostas", dentre outros.

d) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.2.3. No que se refere à localidade de Belo Horizonte, considerando que trata-se de uma contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) serventes alocados, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do contigente ou da área a ser contratada(o), sendo:

a) Para as áeras consideradas comuns(*):

Item 1 – Belo Horizonte/MG		
Metragem das Áreas Comuns(*), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovada(o) (mínimo de 50%)**
579.563,68	192,44	50% da área: 289.781,84; OU 50% do contigente: 96,22

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área 3 (circulação, com espaços livres); Área 4 (almoxarifados/galpões); Área 5 (oficinas); Área 6 (salas de aula); Área 11 (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área 14 (outras áreas que necessitam limpeza).

b) Para as áreas consideradas insalubres e/ou médico hospitalares(**):

Item 1 – Belo Horizonte/MG		
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares(**), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovado (mínimo de 50%)**
43.962,17	194,32	50% da área: 21.981,09; OU 50% do contigente: 97,16

(**)Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

5.2.4. No que se refere às demais localidades, considerando que tratam-se de contratações de serviços continuados com menos de 40 (quarenta) serventes alocados, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em contigente ou área equivalentes ao da contratação, sendo:

a) Para as áeras consideradas comuns(*):

Item 2 – Caeté/MG		
Metragem das Áreas Comuns(*), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)**
3.580,33	0,41	100% da área: 3.580,33; OU 100% do contigente: 0,41

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área 3 (circulação, com espaços livres); Área 4 (almoxarifados/galpões); Área 5 (oficinas); Área 6 (salas de aula); Área 11 (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área 14 (outras áreas que necessitam limpeza).

Item 3 – Conselheiro Lafaiete/MG		
Metragem das Áreas Comuns(*), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)**
1.046,03	0,56	100% da área: 1.046,03; OU 100% do contigente: 0,56

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área 3 (circulação, com espaços livres); Área 4 (almoxarifados/galpões); Área 5 (oficinas); Área 6 (salas de aula); Área 11 (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área 14 (outras áreas que necessitam limpeza).

Item 4 – Diamantina/MG		
Metragem das Áreas Comuns(*), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)**
5.130,17	1,72	100% da área: 5.130,17; OU 100% do contigente: 1,72

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área 3 (circulação, com espaços livres); Área 4 (almoxarifados/galpões); Área 5 (oficinas); Área 6 (salas de aula); Área 11 (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área 14 (outras áreas que necessitam limpeza).

Item 5 – Montes Claros/MG		
Metragem das Áreas Comuns(*), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)**

20.660,34	6,47	100% da área: 20.660,34; OU 100% do contigente: 6,47

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área 3 (circulação, com espaços livres); Área 4 (almoxarifados/galpões); Área 5 (oficinas); Área 6 (salas de aula); Área 11 (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área 14 (outras áreas que necessitam limpeza).

Item 6 – Tiradentes/MG		
Metragem das Áreas Comuns(*), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)**
1.357,79	0,21	100% da área: 1357,79; OU 100% do contigente: 0,21

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área 3 (circulação, com espaços livres); Área 4 (almoxarifados/galpões); Área 5 (oficinas); Área 6 (salas de aula); Área 11 (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área 14 (outras áreas que necessitam limpeza).

b) Para as áreas consideradas insalubres e/ou médico hospitalares(**):

Item 2 – Caeté/MG		
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares(**), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovado (mínimo de 100%)**
207,60	0,47	100% da área: 207,60; OU 100% do contigente: 0,47

(**)Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 3 – Conselheiro Lafaiete/MG		
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares(**), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovado (mínimo de 100%)**
23,79	0,20	100% da área: 23,79; OU 100% do contigente: 0,20

(**)Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 4 – Diamantina/MG		
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares(**), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovado (mínimo de 100%)**
268,31	2,20	100% da área: 268,31; OU 100% do contigente: 2,20

(**)Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 5 – Montes Claros/MG		
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares(**), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovado (mínimo de 100%)**
4.621,77	15,53	100% da área: 4.621,77; OU 100% do contigente: 15.53

(**)Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 6 – Tiradentes/MG		
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares(**), conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	**Quantidade de Serventes Alocados, conforme Planilha de Custos, anexa**	**Contigente OU Área a ser comprovado (mínimo de 100%)**
29,68	0,24	100% da área: 29,68; OU 100% do contigente: 0,24

(**)Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

5.2.5. Para a comprovação dos quantitativos exigidos, **será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.** O somatório somente aplicar-se-á para os atestados que contenham a mesma Unidade de medida (n° de servente ou metros quadrados).

a) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem **5.1.5.** acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

5.2.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme **Item 14 (Da Vistoria) deste Instrumento e Anexo XI - A;** ou

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta Universidade, na forma do **Item 14 (Da Vistoria) e Anexo XI - B** deste Instrumento.

5.2.7. O Licitante deverá se atentar aos demais dispositivos de habilitação, qualificação econômico-financeira, "qualificação técnica", "julgamento das propostas", dentre outros expressos em Edital.

5.2. **Propostas:**

5.2.1. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo observar todos os elementos expressos no **Item 6** (Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta) deste Instrumento para sua devida elaboração e conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

a) apresentar para cada tipo de área física o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na **Planilha de Custos e Formação de Preços**, anexa a este Instrumento;

b) informar os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;

c) os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este Instrumento;

d) informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

e) informar a produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Contratante como referência (**subitem 6.3. do Item 6**), mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

f) quantificar e identificar (especificar) em sua proposta, por unidade/órgão, todos os materiais, produtos, utensílios, ferramentas e equipamentos que serão efetivamente disponibilizados para a limpeza de todas as áreas licitadas (de acordo com as especificações contidas no **Anexo IV – A e Anexo IV - B**) devendo demonstrar os custos unitários e totais dos materiais ofertados, rateando este custo por Unidade/Órgão no qual os serviços serão prestados.

f.1) exige-se a identificação da(s) respectiva(s) marca(s) e unidade(s) de medida(s) para que a UFMG possa certificar-se de que os mesmos atendem às especificações do **Anexo IV - A**.

g) apresentar declaração de que os produtos de limpeza que serão efetivamente utilizados na execução dos serviços, encontram-se validamente "notificados" junto à ANVISA/MS (produtos saneantes de risco I) ou registrados junto ao Ministério da Saúde (produtos saneantes risco II). A validade da notificação e do registro é de 5 (cinco) anos (RDC n.º 42/2009);

h) quantificar e identificar (especificar) em sua proposta, por unidade/órgão, todos os equipamentos que serão efetivamente disponibilizados para a limpeza de todas as áreas licitadas (de acordo com as especificações contidas no **Anexo IV – A e B**). A especificação técnica deverá constar de:

h.1) marca
h.2) modelo
h.3) nível de ruído (decibéis), no caso dos aspiradores de pó para bibliotecas
h.4) acessórios
h.5) prospectos dos equipamentos poderão ser solicitados caso seja necessário para sanar eventuais dúvidas que vierem a surgir.

i) quantificar e identificar (especificar) em sua proposta, por Unidade/Órgão, os equipamentos de proteção coletiva – EPC que serão efetivamente utilizados na execução dos serviços. Prospectos dos EPCs poderão ser solicitados caso seja necessário para sanar eventuais dúvidas que vierem a surgir;

j) quantificar e identificar (especificar) em sua proposta, os equipamentos de proteção individual – EPI que serão utilizados na execução dos serviços (de acordo com as especificações contidas no **Anexo V**). Prospectos dos EPIs poderão ser solicitados caso seja necessário para sanar eventuais dúvidas que vierem a surgir.

5.2.2. A proponente poderá apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida no **subitem 6.3. do Item 6** como referência e/ou quantidades de materiais diferentes daquelas utilizadas pela Contratante como referência (**Anexo IV – A e Anexo IV - B**), desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e apresente justificativas, devendo comprová-las por meio de provas objetivas, tais como:

a) relatórios técnicos elaborados por profissional devidamente registrado nas entidades profissionais competentes compatíveis com o objeto da contratação;

b) manual de fabricante que evidencie, de forma inequívoca, capacidade operacional e produtividade dos equipamentos utilizados;

c) atestado do fabricante ou de qualquer órgão técnico que evidencie o rendimento e a produtividade de produtos ou serviços;

d) atestados detalhados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que venham a comprovar e exeqüibilidade da produtividade apresentada.

5.2.3. A proponente que apresentar produtos, acessórios e equipamentos para limpeza, equipamentos de proteção coletiva - EPC e equipamentos de proteção individual - EPI que não atendam ao solicitado **nas alíneas "f", "g", "h", "i", "j"** do subitem **5.2.1** poderão ser desclassificadas;

5.2.4. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada, quando não situada na localidade em que for vencedora, deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de prestação do serviço, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

5.2.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.2.6. Além dos dispositivos aqui indicados, a licitante deverá atentar-se à todos e demais requisitos expressos em Edital e neste Termo de Referência para elaboração de sua Proposta.

5.3. **Do julgamento e da aceitabilidade da proposta vencedora:**

5.3.1. Além dos requisitos expressos abaixo, a licitante também estará sujeita aos requisitos expressos em Edital para execução do julgamento e avaliação da proposta.

5.3.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

a) contenha vício insanável ou ilegalidade;

b) não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

c) apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

5.3.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.3.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do **§ 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993**, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos.

a) questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;

d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos ou com a iniciativa privada;

h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

j) estudos setoriais;

k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

5.3.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

5.3.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo estimado por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

a) Deverá ser considerada a produtividade mínima de cada categoria profissional envolvida, expressa, neste Instrumento, em termos de área física por jornada de trabalho.

a.1) será adotado, nos casos dos encarregados, para dimensionamento dos custos da Contratada, a relação/fração de um encarregado para cada trinta serventes de limpeza.

a.2) nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida no **Subitem 6.3.**, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

6.2. Para dimensionamento da proposta e perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá observar a necessidade de disponibilizar mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

a) deverá considerar todas as informações dispostas neste Instrumento, **nos Anexos de I a XIV**, bem como as áreas e produtividade requisitadas no **Subitem 6.3.**

6.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) Belo Horizonte/MG

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	140,61	1.200 m²
Áreas II	207439,49	1.200 m²
Áreas III	143022,11	1.500 m²
Áreas IV	329,45	2.500 m²
Áreas V	188,92	1.800 m²
Áreas VI	56826,55	1.200 m²
Áreas VII	17241,29	250 m²
Áreas VIII	9342,67	468 m²
Áreas IX	17358,40	468 m²
Áreas X	19,81	1.200 m²
Áreas XI	159279,41	5.500 m²
Áreas XII	153949,83	2,14 Km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	12337,14	1.200 m²

b) Caeté/MG

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1.200 m²
Áreas II	180,33	1.200 m²
Áreas III	400,00	1.500 m²
Áreas IV	0,00	2.500 m²
Áreas V	0,00	1.800 m²
Áreas VI	0,00	1.200 m²
Áreas VII	2,60	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	205,00	468 m²
Áreas X	0,00	1.200 m²

Áreas XI	3000,00	5.500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 Km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	0,00	1.200 m²

c) Conselheiro Lafaiete/MG

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1.200 m²
Áreas II	101,86	1.200 m²
Áreas III	744,12	1.500 m²
Áreas IV	0,00	2.500 m²
Áreas V	0,00	1.800 m²
Áreas VI	0,00	1.200 m²
Áreas VII	23,79	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	0,00	468 m²
Áreas X	0,00	1.200 m²
Áreas XI	147,30	5.500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 Km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	52,75	1.200 m²

d) Diamantina/MG

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1.200 m²
Áreas II	1664,25	1.200 m²
Áreas III	927,14	1.500 m²
Áreas IV	0,00	2.500 m²
Áreas V	0,00	1.800 m²
Áreas VI	675,74	1.200 m²
Áreas VII	268,31	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	0,00	468 m²
Áreas X	0,00	1.200 m²
Áreas XI	1433,73	5.500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 Km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	429,32	1.200 m²

e) Montes Claros/MG

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1.200 m²
Áreas II	5374,12	1.200 m²
Áreas III	3984,89	1.500 m²
Áreas IV	0,00	2.500 m²

Áreas V	0,00	1.800 m²
Áreas VI	2303,19	1.200 m²
Áreas VII	889,00	250 m²
Áreas VIII	3127,44	468 m²
Áreas IX	605,33	468 m²
Áreas X	0,00	1.200 m²
Áreas XI	7531,59	5.500 m²
Áreas XII	23107,50	2,14 Km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	1466,55	1.200 m²

f) Tiradentes/MG

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1.200 m²
Áreas II	1357,79	1.200 m²
Áreas III	0,00	1.500 m²
Áreas IV	0,00	2.500 m²
Áreas V	0,00	1.800 m²
Áreas VI	0,00	1.200 m²
Áreas VII	29,68	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	0,00	468 m²
Áreas X	0,00	1.200 m²
Áreas XI	0,00	5.500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 Km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	0,00	1.200 m²

6.4. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou acrescidas áreas de limpeza, desinfecção, conservação dos prédios (área interna e externa) e arruamento, ou poderá ocorrer alteração do fator de produtividade por metro quadrado, de acordo com as conveniências da UFMG.

6.5. Caso a licitante opte por realizar vistoria, no intuito de auxiliar o dimensionamento de sua Proposta, deverá observar o **Item 14 (Da Vistoria).**

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, considerando os índices de produtividade por servente de limpeza em jornada de oito horas diárias:

7.1.1. Áreas Internas:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas I	Sanitários Restritos	1.200 m²
Áreas II	Setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores	1.200 m²

	de arquivos e guaritas de alvenarias/portarias principais	
Áreas III	Áreas de circulação/áreas com espaços livres	1.200 m²
Áreas IV	Almoxarifados/galpões	2.500 m²
Áreas V	Oficinas	1.800 m²
Áreas VI	Salas de Aula	1.200 m²

7.1.2. Áreas hospitalares e assemelhadas:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas VII	Sanitários Públicos (de grande circulação)	1.200 m²
Áreas VIII	Áreas de laboratórios insalubres	468 m²
Áreas IX	Áreas médico-hospitalares	468 m²
Áreas X	Abrigos de Resíduos	1.200 m²

7.1.3. Áreas Externas:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas XI	Praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos	5.500 m²
Áreas XII	Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos)	2,14 Km

7.1.4. Esquadrias Externas:

	Especificação	Produtividade
Áreas XIII	Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco)	380 m²

7.1.5. Outras áreas que necessitam limpeza:

	Especificação	Produtividade
Áreas XIV	Outras áreas que necessitam limpeza	1.200 m²

7.1.6. Como forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, será utilizado o **Instrumento de Medição de Resultados – IMR**, disposto no **Subitem 9.3. e Anexo X.**

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Colocar a disposição da contratante funcionários com, no mínimo, ensino fundamental completo, para que possam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a Empresa faça aos mesmos.

8.2. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção acarretaria em prejuízos, devido a falta de higiene do ambiente, a realização das atividades fim da instituição.

Tratando-se de contratação de mão de obra que não possuímos em nosso quadro e já em extinção no serviço público federal.

8.3. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.

Esta contratação prevê, no **Item 16 (Obrigações da Contratada)**, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor e incentivando a utilização de produtos naturais e equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

O objetivo estende-se para além da exigência de comprometimento, por parte da Contratada, com as legislações ambientais, atendendo, ainda, a recomendação de que seja exigido da Contratada a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, contribuindo para a adoção de medidas que visem preservar a saúde dos funcionários e a integridade física dos patrimônios e estabelecimentos da Contratante.

8.4. Os profissionais disponibilizados a esta instituição para a execução dos serviços deverão pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143-20 – Servente de Limpeza, com a devida capacitação necessária.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO[2]

9.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual tratam-se do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo e do Fiscal Setorial, estando suas atividades especificadas no **Item 19 (O Controle e Fiscalização da Excução)** do presente Instrumento.

9.2. As comunicações entre Contratante e Contratada serão realizadas por meio de notificações, ofícios, meio eletrônico (inclusive e-mail) ou telefone, dependendo da emergencialidade ou necessidade da informação, sendo que a Contratada deverá adotar, tempestivamente, o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas, necessárias ao bom andamento dos serviços.

a) A Contratante deverá reportar-se apenas aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada.

9.3. **Do Instrumento de Medição de Resultados:**

9.3.1. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no **IMR – Instrumento de Medição de Resultados (Anexo X)**, sendo que, somente após a

[2] Estipulou-se prazos específicos devido às particularidades enfrentadas pela Administração dessa Universidade durante o processo de pagamento. Prazos foram estipulados visando evitar ao máximo pagamento de tributos decorrentes do atraso no pagamento pela Administração.

informação dos resultados mensais, poderá ser realizado a emissão de Nota Fiscal pela Contratada.

a) Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados e detalhados no **Anexo X (IMR – Instrumento de Medição de Resultados)**

a.1.) no **Anexo X (IMR – Instrumento de Medição de Resultados)** são apresentados os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

9.3.2. O Fiscal Técnico designado, conforme **Subitem 19.4.**, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração e será responsável pela aplicação do Instrumento de Medição de Resultados, a qual, a depender de seu resultado, poderá acarretar em redimensionamento do pagamento à Contratada.

a) Para implementação do monitoramento constante e aplicabilidade do Instrumento de Medição de Resultados, o Fiscal Técnico contará com o auxílio da Fiscalização Setorial e da Opinião/Sugestão do Público Usuário.

a.1.) contará especialmente com a avaliação *in loco* do Fiscal Setorial. Esta avaliação deverá ocorrer mensalmente e caberá ao Fiscal Setorial repassar sua avaliação, via preenchimento de formulário *on line*, para a Fiscalização Técnica.

9.3.3. Mediante a avaliação do Fiscal Técnico, a Contratada poderá atingir, mensalmente, uma pontuação dentro do intervalo de 0 a 100.

a) a partir do segundo ano de execução contratual, caso a Empresa atinja pontuação abaixo de 40 pontos por três meses, o Contrato poderá ser rescindido.

9.3.4. A utilização do Instrumento de Medição de Resultados - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

a) Além do Instrumento de Medição de Resultados – IMR também poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas no **Item 21 (Das Sanções Administrativas)** deste Instrumento.

9.4. **Do Pagamento:**

9.4.1. O valor anual da presente contratação:

a) Para localidade de Belo Horizonte/MG, é de R$ 21.554.319,19 (vinte e um milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil trezentos e dezenove reais e dezenove centavos), a serem pagos em parcelas mensais de R$ 1.796.193,27 (um milhão setecentos e noventa e seis mil cento e noventa e três reais e vinte e sete centavos);
b) Para localidade de Caeté/MG, é de R$ 69.525,29 (sessenta e nove mil quinhentos e vinte e cinco reais e vinte e nove centavos), a serem pagos em parcelas mensais de R$ 5.793,77 (cinco mil setecentos e noventa e três reais e setenta e sete centavos);

c) Para localidade de Conselheiro Lafaiete/MG, é de R$ 61.720,59 (sessenta e um mil setecentos e vinte reais e cinquenta e nove centavos), a serem pagos em parcelas mensais de R$ 5.143,38 (cinco mil cento e quarenta e três e trinta e oito centavos);
d) Para localidade de Diamantina/MG, é de R$ 218.628,88 (duzentos e dezoito mil seiscentos e vinte e oito reais e oitenta e oito centavos), a serem pagos em parcelas mensais de R$ 18.219,07 (dezoito mil duzentos e dezenove reais e sete centavos);
e) Para localidade de Montes Claros/MG, é de R$ 1.132.958,87 (um milhão cento e trinta e dois mil novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta e sete centavos), a serem pagos em parcelas mensais de R$ 94.413,24 (noventa e quatro mil quatrocentos e treze reais e vinte e quatro centavos);
f) Para localidade de Tiradentes/MG, é de R$ 176.839,57 (cento e setenta e seis mil oitocentos e trinta e nove reais e cinquente e sete centavos), a serem pagos em parcelas mensais de R$ 14.736,63 (quatorze mil setecentos e trinta e seis reais e sessenta e três centavos).

9.4.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

9.4.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

9.4.4. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias e trabalhistas, previstas no **Subitem 19.5.16.**, bem como comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, a documentação expressa na **alínea "b" do Subitem 19.5.2.** deste Instrumento.

9.4.5. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

9.4.6. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

9.4.7. Os fiscais setoriais deverão elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, até o último dia do mês da execução do serviço.

9.4.8. No prazo de até 3 (três) dias corridos a partir do recebimento do último relatório, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c) comunicar a Empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no **Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo X**, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração Contratante.

9.4.9. Para realização dos recebimentos provisórios e definitivos, a Contratante deverá se atentar ao **Item 20 (Do Recebimento e Aceitação do Objeto)**, bem como aos procedimentos de verificação do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas da Contratada, os quais são realizados, em especial pelas Fiscalização Administrativa e Fiscalização Técnica, expressos no **Item 19.**

a) a Fiscalização Administrativa deverá atentar-se à entrega das documentações e ao cumprimento das exigências previstas para o início, decorrer e fim da prestação dos serviços – **conforme subitem 19.5** -, devendo, em caso de descumprimento total ou parcial do Contrato, relatar o não atendimento em relatório circunstanciado para posterior avaliação do Gestor do Contrato.

9.4.10. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do Art. 24 da Lei n° 8.666, de 1993**, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do **Art. 5°, parágrafo 3°, da Lei n° 8.666, de 1993**.

9.4.11. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionando este ato à verificação da conformidade da Nata Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações do cumprimento das regularidades ficais.

9.4.12. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

a) não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

9.4.13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS à Fiscalização Administrativa, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

a) não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato.

b) o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

c) tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

d) o Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.4.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento do Banco do Brasil S/A.

a) em hipótese alguma a Universidade fará pagamento de boleto bancário ou duplicata ao banco, pois o pagamento dar-se-á através de Ordem Bancária do Banco do Brasil S/A para a conta indicada pela Contratada.

9.4.15. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.4.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

9.4.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.4.18. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.4.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.4.20. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o Contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

9.4.21. Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da **Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012**, conforme determina o **Art. 64 da Lei n° 9.430, de 27 de dezembro de 1996**;

b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da **Instrução Normativa RFB n° 971, de 13 de novembro de 2009**, conforme determina a **Lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991**; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar **n° 116, de 31 de julho de 2003**, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

9.4.22. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no **§5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006**, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.4.23. O pagamento deverá ser efetuado, mensalmente, mediante a apresentação pela Contratada da Nota Fiscal/Fatura original referente aos serviços que foram prestados. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em 02 (duas) vias e entregue no DLO.

9.4.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-à após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.4.25. O pagamento dos serviços será efetuado mediante depósito na conta-corrente bancária da Contratada, mensalmente, observada as seguintes condições:

a) a não observação do prazo previsto para apresentação da Nota Fiscal/Fatura, conforme **alínea "c" do Subitem 9.4.8.,** ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem ao atraso na apesentação ou reapresentação da Nota Fiscal/Fatura com as incorreções sanadas.

b) qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da Contratada importará em prorrogação automática do vencimento da Nota Fiscal/Fatura, sem prejuízo do pagamento do salário de seus empregados.

9.4.26. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.4.27. Na hipóstese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

9.4.28. A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

9.4.29. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Instrumento;

a) Se, por qualquer motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

9.4.30. A Nota Fiscal/Fatura consignará valores em reais e discriminará:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do Contrato e do Órgão Contratante;

c.1.) objeto da prestação do serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação; Pregão Eletrônico nº 001/2019;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar;

f) o nome do banco, agência e número da conta-corrente; e

g) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

9.4.31. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada contém os elementos necessários e essenciais do documento expressos no **Subitem 9.4.30.** acima.

9.4.32. O valor do Contrato poderá ser alterado para maior ou menor, através de Termo Aditivo, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, de acordo com o que preceitua o **§ 1° do Art. 65 da Lei nº 8.666/93**.

9.4.33. Os efeitos financeiros deste Contrato iniciar-se-ão na data da Ordem de Início das Atividades.

9.4.34. Na hipótese de protesto indevido de qualquer título poderá ser aplicada a penalidade prevista nesse Instrumento **na alínea "i" do Subitem 21.3.2.**, sem prejuízo das devidas indenizações.

9.5. **Da garantia de execução do Contrato:**

9.5.1. A Contratada deverá, no momento da assinatura do Contrato, autorizar a Administração Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista neste **Subitem 9.5.**

9.5.2. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do Contrato, prestará garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Instrumento, conforme disposto no **Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993**, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração Contratante.

a) o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da Contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

9.5.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de que trata a **alínea "e" do Subitem 21.3.2.**

9.5.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos **I e II do Art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993**.

9.5.5. A garantia deverá ter validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no Contrato, nos moldes do **Art. 56 da Lei n° 8.666, de 1993**.

a) no caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

9.5.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

9.5.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

9.5.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

9.5.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do **artigo 827 do Código Civil**.

9.5.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

9.5.11. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a Contratada.

9.5.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.

9.5.13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

9.5.14. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no **art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018**, observada a legislação que rege a matéria.

a) Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

9.5.15. Como condição para repactuação, a Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

9.5.16. Após a execução do Contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos Contratos de trabalho.

a) até que a contratada comprove o disposto neste parágrafo, a Contratante deverá reter a garantia prestada.

b) A Contratante deverá observar, ainda, o **Subitem 19.5.4.** para efetuar retenção e possível utilização da garantia no pagamento de verbas rescisórias.

9.5.17. Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e

b) com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto no **subitem 9.5.5.**, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

9.5.18. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.5.19. Poderá ser descontado da garantia vícios e danos decorrentes da execução do objeto pela Contratada, de acordo com os artigos **14 e 17 a 27**, do Código de Defesa do Consumidor **(Lei nº 8.078, de 1990).**

9.5.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada 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 da **alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.**

10. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO[3]

10.1. A Contratada deve 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.

a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração Contratante (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.

10.2. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada autoriza o aprovisionamento 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, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas abaixo:

10.2.1. Os valores provisionados na forma do **item 10.2.** acima, somente serão liberados nas seguintes condições:

[3] Item acrescido, pois trata-se de informação importante considerando o objeto a ser licitado e visando atender ao disposto no **Art. 18 e ao Anexo XII da IN n. 05/2017**.

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13° (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao Contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13° (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao Contrato; e

d) ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

10.3. As provisões realizadas pela Administração Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Item (em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do Contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

10.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme estipulado no **item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017**, 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:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

e) Os percentuais de provisionamento, conforme indicados **no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017**, encontram-se discriminados na tabela a seguir:

ITEM	PERCENTUAIS		
13° (décimo terceiro) salário	**8,33%** (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	**12,10%** (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	**5,00%** (cinco por cento)		
Subtotal	**25,43%** (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2. sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário*	**7,39%** (sete vírgula trinta e nove por cento)	**7,60%** (sete vírgula sessenta por cento)	**7,82%** (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	**32,82%** (trinta e dois	**33,03%** (trinta e três	**33,25%** (trinta e três

	vírgula oitenta e dois por cento)	vírgula zero três por cento)	vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho previstas no **inciso II do Art. 22 da Lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991**.

10.3.2. O Órgão ou Entidade Contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo previsto em edital, com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada e as condições de sua movimentação.

a) o Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Instrumento.

10.3.3. A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre o Órgão ou Entidade Contratante e a Empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do Órgão ou Entidade Contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito, conforme dispostos nos **subitens** 10.3. e 10.3.1.

b) assinatura, pela Empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito, de termo de autorização que permita ao Órgão ou Entidade Contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica.

10.3.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

10.3.5. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Instrumento, 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.

10.3.6. Os órgãos ou entidades da Administração Contratante poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou a redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito.

10.3.7. 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.

a) Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito poderão ser previstos na proposta da licitante.

b) O valor total/global estimado das tarifas bancárias encontram-se indicados no edital de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

10.3.8. 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.

a) 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.

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

c) 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.

10.3.9. 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, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário indicadas de acordo com os quantitativos e moldes da descrição detalhada no **Anexo V – Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual.**

11.3. A Contratada deverá se atentar e cumprir as demais obrigações expressas no **Subitem 16.37 (Quanto ao Uniforme e Equipamento de Proteção Individual – EPI).**

11.4. As peças devem ser confeccionadas para gêneros masculinos e femininos com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos indicados, devendo-se levar em consideração as especificidades de cada uniforme a depender da área.

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

b) Sempre que os utilizados pelos serventes de limpeza não atendam as condições mínimas de apresentação (problemas na cor, tecido inadequado ou desgaste), a Contratada deverá promover a devida substituição.

12. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

12.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e estabelecidas nos **Anexos IV A (Produtos, Materiais, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos – Lista De Especificações)** e **IV B (Quantitativo De Equipamentos, Produtos, Ferramentas, Materiais e Utensílios),** deverá, também, cumprir as determinações do **Subitem 16.38.** deste Instrumento.

a) a Contratada deverá providenciar, em caso de ausência, e substituir, em caso de danos de quaisquer materiais indicados no **Anexo IV A e/ou Anexo IV B**.

13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data da Ordem de Início das Atividades, expedida pela Contratante, que se dará somente após a assinatura do Contrato, vigendo por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Contrato, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses.

14. DA VISTORIA

14.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo responsável pelo setor de Serviços Gerais de cada Unidade/Órgão, devendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de Vistoria, modelo **Anexo XI - A**, assinado pelo servidor responsável.

14.2. A vistoria será facultativa às licitantes interessadas neste Instrumento, porém, as responsabilidades e consequências em virtude da omissão na verificação das condições locais serão de inteira responsabilidade da Contratada em virtude da ocorrência de eventuais prejuízos futuros.

14.3. Caso o licitante não opte pela vistoria, deverá apresentar Declaração, modelo **Anexo XI - B**, emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto, caso opte por não realizá-la, e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

a) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

14.4. Caso opte pela vistoria:

a) 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.

b) será possível realizar vistoria somente após agendamento direto com os setores de Serviços Gerais das Unidades/Órgãos desta Universidade. O agendamento de vistoria não será realizado pelo DLO.

b.1) o agendamento poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, dentro do horário indicado no **Anexo XII – Informações para Agendamento de Vistoria** e deverá ser efetuado previamente, por meio de contato telefônico e/ou mensagem eletrônica, diretamente com os setores de Serviços Gerais das Unidades/Órgão;

b.2) para ter acesso aos contatos para agendamento, a licitante deverá observar o **Anexo XII – Informações para Agendamento de Vistoria** deste Termo de Referência.

c) a vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da empresa, que esta entenda ser apto para avaliar as condições locais do cumprimento da obrigação, sob inteira responsabilidade da licitante;

d) em caso de dúvidas e/ou dificuldades para agendamento com os setores de Serviços Gerais, os licitantes poderão entrar em contato com a Divisão de Serviços Comunitários – DISEC/DLO por meio do e-mail disec@dsg.ufmg.br;

e) para a realização da vistoria, o representante da licitante, deverá estar devidamente identificado, exibindo o documento de identidade e carta de autorização, se for o caso, demonstrando que tem legitimidade para representar a empresa;

14.5. O Atestado de Vistoria ou Declaração são obrigatórios, inclusive para a licitante que executa os serviços objeto deste Instrumento, caso esta tenha interesse em participar do certame.

14.6. Será sempre suposto que a especificação é de inteiro conhecimento da licitante que, além disso, conhece perfeitamente todas as instalações nas quais serão prestados os serviços, uma vez que procedeu à vistoria, executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho e da eventual necessidade de incorrer em despesas e reparos necessários, antes da formulação e apresentação de sua proposta, de modo a não ter incorrido em omissões. Ou mesmo que não tenha realizado a visita, admitiu de forma expressa ter conhecimento do local da execução dos serviços. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações face ao desconhecimento do serviço e de dificuldades técnicas não previstas, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de adequação de custos.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE[4]

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

15.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

[4] Subitens foram acrescentados com o intuito de atender ao **Art. 45** e à dispositivos do **Anexo VII-B da IN 05/2017**.

15.3. Para cumprimento do disposto neste **Item**, deve-se observar, também, as especificações do **Item 19 (O Controle e Fiscalização da Execução)** do presente Instrumento.

15.4. Cumpre ao Fiscal do Contrato comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados **(Ac. TCU 1214/2013-Plenário)**.

15.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

15.6. 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.

15.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

15.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o **subitem 9.4.21 do Item 9 (Modelo de Gestão e Critérios de Medição e Pagamento)** deste Instrumento.

15.9. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) 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.

15.10. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato.

15.11. 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.

15.12. A Administração Contratante poderá recusar a indicação de preposto feita pela Contratada, desde que devidamente justificada.

15.13. A Administração Contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

a) A Administração Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

b) A Administração Contratante poderá exigir a manutenção do preposto durante os turnos de trabalho, conforme previsto no **Subitem 16.33.2.** deste Instrumento.

15.14. A Administração Contratante deverá promover, após assinatura do Contrato, reunião inicial para aplesentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presenter o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do Contrato, o preposto da Empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

15.15. Caberá ao DLO designar nas Unidades/Órgãos local para guarda de saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados nas atividades de limpeza do arruamento Campus Pampulha e Campus Saúde, bem como disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas, para que os serventes de limpeza troquem de roupa e se alimentem.

15.16. Fica vedado à Contratante ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da Contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no Contrato.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA[5]

16.1. Executar os serviços conforme especificações deste Instrumento 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 Instrumento e em sua proposta.

[5] Item sofreu certas adaptações em busca de atender a dispositivos expressos em Caderno de Logística (2014). Conforme Nota Explicativa em Modelo AGU, "pode ser necessário que se arrolem outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser atendido e as especificações do serviço a ser executado", dessa forma, foram inclusos subitens que não encontram-se estipulados no Modelo da AGU por serem específicos do serviço a ser executado nos *Campi* da Universidade Federal de Minas Gerais. Além disso, houve a inclusão de subitem para sustentabilidade ambiental em atendimento e conformidade com o **Caderno de Logística (2014), o Inciso II** do **Art. 1° da IN 05/2017**, a **Instrução Normativa n. 01/2010, SLTI/MP** e o **Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo - AGU.**

16.2. 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.

a) o Fiscal do Contrato deverá avaliar o caso concreto, considerando as características especificas para a correção, no momento de fixar o prazo.

16.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração Contratante.

16.4. 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 ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

16.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

16.6. 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 **7° do Decreto n° 7.203, de 2010**.

16.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI **(Anexo V)**, quando for o caso.

16.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no **Anexo V** deste Instrumento, sem repassar quaisquer custos a estes.

16.9. As Empresas Contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme **alínea "a" do subitem 19.5.2, do Item 19 (O Controle e Fiscalização da Execução)** deste Instrumento.

a) A documentação acima mencionada deverá ser apresentada 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, elencada na **alínea "d" do subitem 19.5.2., do Item 19 (O Controle e Fiscalização da Execução)** deste Instrumento.

16.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os documentos previstos na **alínea "b" do subitem 19.5.2, do Item 19 (O Controle e Fiscalização da Execução)** deste Instrumento.

16.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais

previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da Empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.12. No dia agendado para assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar cópia dos acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, indicado em sua proposta.

16.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

16.14. Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

16.16. 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 Instrumento.

16.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração Contratante.

16.18. 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.

16.19. 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:

a) 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 acessar o extrato de informações previdenciárias e verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Ordem de Início das Atividades ou da admissão do empregado.

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Ordem de Início das Atividades ou da admissão do empregado.

c) 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.

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

a) Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na localidade em que for vencedora, dentre os municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos 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.

a.1.) Belo Horizonte/MG
a.2.) Caeté/MG
a.3.) Conselheiro Lafaiete/MG
a.4.) Diamantina/MG
a.5.) Montes Claros/MG
a.6.) Tiradentes/MG

b) A estrutura administrativa a ser instalada, deverá possuir telefones e endereço eletrônico, assim como um depósito para guarda de material, uniformes, etc.

c) Caso a Contratada seja vencedora em mais de um item, deverá ater-se à instalação de escritório nos municípios ou regiões metropolitanas de maior concentração das atividades.

d) Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório.

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

16.22. 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.

a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará nas ações previstas no **Subitem 9.4.13. do Item 9 (Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento)**.

16.23. 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.

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

16.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

16.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no **§ 5º-C do Art. 18 da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006**.

16.27. 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**.

a) 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.

16.28. 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**.

a) o disposto no Item acima, deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte;

b) caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da Contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na **alínea "b" do inciso I do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.**

16.29. Autorizar, no momento da assinatura do Contrato, a Administração Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no **Subitem 9.5 (Da garantia de execução do Contrato).**

16.30. **Quanto ao Planejamento**

16.30.1. Inteirar-se, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, das normas de funcionamento da(s) Unidade(s) / Órgão(s) no(s) qual(ais) prestará serviços, quais sejam: horários de funcionamento da(s) Unidade(s)/Órgão(s), horários das atividades

normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas à chefia de Serviços Gerais de cada Unidade/ Órgão.

16.30.2. Apresentar, por escrito, após 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização da UFMG, os modelos dos Planejamentos dos Serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação a serem implementados pela Contratada.

16.30.3. Apresentar, por escrito, após 30 (trinta) dias úteis contados da data de aprovação dos modelos descritos no **subitem 16.30.2. acima,** os Planejamentos dos Serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação de todas Unidades / Órgãos, conforme a seguir:

a) Planejamento das Atividades de Limpeza: cronograma detalhado com o nome da Unidade/Órgão; indicação do(s) setor(es) com todas as atividades/tarefas previstas no **Subitem 4.1 deste Instrumento,** considerando, ainda, as demais informações contidas no **Anexo I (Especificidades de limpeza das Unidades/Órgãos), II (Especificidades de limpeza das áreas insalubres e médico-hospitalares), VII (Relatório de limpeza das áreas com vidros das Unidades/Órgãos da UFMG),** o(s) dia(s) da realização da(s) atividade(s), a especificação dos horários (manhã, tarde e noite) e o(s) nome(s) do(s) servente(s) de limpeza responsável(is) por cada atividade.

b) Planejamento das Atividades de Aspiração**, alíneas "d" a "g" do Subitem 4.1.11:** cronograma anual com o nome da Unidade/Órgão, período de aspiração do acervo, horário e nome do servente de limpeza responsável pela tarefa.

b.1.) o período para cada aspiração não deverá ser superior a 20 (vinte) dias úteis para que não traga prejuízos para a Unidade/Órgão, ou seja, iniciada a aspiração em uma Unidade/Órgão, esta deverá ser concluída em no máximo 20 (vinte) dias úteis.

b.2.) o período de realização da aspiração deverá ser contínuo, sem interrupção, a fim de não causar transtornos aos usuários.

b.3.) manter uma equipe exclusiva, conforme **Planilha de Custo e Formação de Preços anexa a este Instrumento**, treinada para execução da limpeza do acervo bibliográfico de todas as Unidades/Órgãos, objeto deste Termo de Referência.

b.4.) a equipe de aspiração será definida por 03 (três) postos de trabalho, conforme **Planilha de Custo e Formação de Preços anexa a este Instrumento,** e exercerá jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda-feira a sexta feira.

c) Planejamento dos Serviços de Arruamento, previsto no **Anexo III (Especificidades dos Serviços de Arruamento)**: cronograma detalhado com indicação do trecho a ser limpo e dia da semana que será realizado, equipe de limpeza e nomes dos serventes de limpeza que fazem parte da equipe, sendo que a área total do arruamento deverá ser contemplada no mínimo em uma semana, obedecidas ainda as seguintes especificidades:

c.1.) no Campus Saúde realizar os serviços de arruamento, no mínimo, duas vezes por semana;

c.2.) no Campus Pampulha, realizar, em alguns pontos a serem definidos pelo DLO dada a importância, a varrição, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana;

c.3.) manter uma equipe exclusiva, de no mínimo 3 (três) serventes de limpeza, para a catação diária de todo o Campus Pampulha.

d) Planejamento das Atividades de Limpeza de Sanitários Públicos: programação diária das atividades de limpeza dos sanitários públicos, considerando o quantitativo de pessoal indicado para a Área VII – Sanitários Públicos na Planilha de Custos, de forma a atender a frequência prevista no **subitem 4.1.1** deste Termo de Referência.

16.30.4. Elaborar e apresentar, para as áreas insalubres e médico-hospitalares, juntamente com o Planejamento, no que diz respeito à desinfecção, projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica e submetê-lo a apreciação da Fiscalização da UFMG. Somente após análise e parecer dessa Fiscalização, autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos para desinfetar materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho, visando prevenir possíveis focos de contaminação.

16.30.5. Elaborar e apresentar, para as áreas consideradas Patrimônio Histórico, como o Museu Padre Toledo (em Tiradentes/MG), juntamente com o Planejamento, no que diz respeito a limpeza, projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica e submetê-lo a apreciação da Fiscalização da UFMG. Somente após análise e parecer dessa Fiscalização, autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos visando a limpeza, manutenção e preservação do Patrimônio Histórico.

16.30.6. Elaborar e apresentar juntamente com o Planejamento, no que diz respeito à limpeza de pisos, projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica e submetê-lo a apreciação da Fiscalização da UFMG. Somente após análise e parecer dessa Fiscalização autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos para limpeza (lavação, remoção de ceras, enceração etc.) dos pisos.

a) observar que para piso vinílico, em manta acústica, a limpeza deve ser feita com pano úmido. Não é permitido jogar água e/ou uso de qualquer ferramenta de abrasão.

16.30.7. Implementar após aprovação, na forma definida, os Planejamentos, a execução e supervisão permanente 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 do Contrato.

16.30.8. Os Planejamentos e Projetos poderão, ao longo da contratação, sofrer alterações na forma de execução das tarefas, de acordo com a conveniência do Setor de Serviços Gerais da Unidade/Órgão, sendo necessária prévia aprovação pela Fiscalização da UFMG.

16.30.9. Encaminhar à Fiscalização da UFMG, em até 5 (cinco) dias úteis, as alterações dos Planejamentos ocorridas ao longo da contratação contendo: dia(s) da realização da(s) atividade(s), especificação dos horários (manhã, tarde ou noite), nome(s) do(s) servente(s) de limpeza responsável(is) por cada atividade etc.

16.31. **Quanto ao horário:**

16.31.1. Prestar os serviços no horário compreendido entre 6:00 e 22:00 horas, e entre 22:00 e 6:00 horas nos locais previamente determinados, de segunda a sábado, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quanto à jornada individual;

a) a jornada individual é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sábado, estando os horários diferenciados indicados no **Anexo IX – Unidades com jornada de trabalho diferenciada**;

b) o intervalo diário para almoço ou jantar é de 1 (uma) hora;

c) nas Unidades/Órgãos cuja jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas for distribuída de segunda a sexta-feira, ultrapassando as 8 (oito) horas diárias, a Contratada deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, acordo individual escrito ou coletivo que determine essa compensação, com anuência do sindicato da categoria, visto que não haverá trabalho no sábado. Este acordo deverá ser renovado anualmente;

16.31.2. Nas Unidades/Órgãos abaixo relacionadas, além das 44 (quarenta e quatro) horas semanais de limpeza, distribuídas de segunda a sábado, deverá haver também horários de limpeza diferenciados, sendo o horário determinado conforme o planejamento abaixo (indicados, também, no **Anexo IX**):

a) Faculdade de Ciências Econômicas - 1 (um) posto comum[6] com jornada de 12 x 36 horas;

b) Hospital Veterinário – 3 (três) postos, sendo 1 (um) para limpeza de banheiros públicos[7] e 2 (dois) comuns, com jornada de 12 x 36 horas (diurno).

c) Museu Padre Toledo, Centro de Estudos e Sobrado Quatro Cantos (Tiradentes) - 1 (um) posto para limpeza de banheiros públicos com jornada de 12 x 36 horas (diurno);

d) Centro de Treinamento Esportivo – 2 (dois) postos para limpeza de banheiros públicos, com jornada de 12 x 36 horas (diurno);

16.31.3. Para o Centro Esportivo Universitário deverá haver apenas jornada de 12 x 36 horas, contendo 5 (cinco) postos, sendo 2 (dois) para limpeza de banheiros públicos e 3 (três) comuns (**Anexo IX**) - diurno.

16.31.4. Para o Espaço do Conhecimento deverá haver apenas jornada de 12 x 36 horas, contendo 2 (dois) postos, sendo 1 (um) para limpeza de banheiros públicos e 1 (um) comum (**Anexo IX**) - diurno.

[6] Por posto comum: compreende-se aquele que não atua em áreas consideradas insalubres e/ou médico hospitalares e, por conseguinte, não realiza atividade caracterizada como insalubre e/ou periculosa.

[7] Por posto para limpeza de banheiros públicos: compreende-se aquele que, além de atuar em áreas comuns, também realizará limpeza em Sanitários Públicos (conforme CCT 2018) e, por conseguinte, receberá adicional de insalubridade de 40%.

16.31.5. Para o Museu de História Natural deverá haver, além de jornada de 44 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, 1 (um) posto para limpeza de banheiros públicos com jornada de 12 x 36 horas (**Anexo IX**) – diurno.

16.31.6. Para os empregados que trabalham sob o regime da jornada 12x36, o intervalo para repouso ou alimentação, será, no mínimo, de 01 (uma) hora contínua, não sendo permitida a supressão ou utilização do intervalo para realização de hora extra, conforme estabelecido em CCT de 2019. Portanto, não será devido o pagamento de intrajornada.

16.31.7. A jornada individual semanal de cada empregado deverá ser distribuída de acordo com a necessidade do setor, respeitando-se a legislação pertinente;

16.31.8. A fim de atender as Unidades/Órgãos cujo funcionamento é ininterrupto, a equipe de supervisão (preposto) deverá atuar inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo, contudo, ser obedecido ao disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas e respectiva Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), com relação à jornada individual;

16.31.9. Obedecer às normas e aos horários estabelecidos no Planejamento, de forma que as atividades das Unidades/Órgãos não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza, desinfecção e conservação, sendo que:

a) a limpeza pesada (lavar, encerar, raspar, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada, preferencialmente, nos horários de menor fluxo de pessoas;

b) as atividades de conservação deverão ser executadas em conformidade com o Planejamento, durante todo o horário de funcionamento da Unidade/Órgão, sem contudo, ultrapassar as 22:00 horas;

c) em caso de necessidade ou funcionamento da Unidade/Órgão em período posterior às 22:00 horas, a Contratada deverá obter permissão prévia da Fiscalização da UFMG para realizar a limpeza nesse período.

c.1) caso haja demanda de limpeza noturna, a hora noturna, trabalhada entre 22h e 5h, será remunerada com o adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal, devendo ser previamente autorizadas pela Fiscalização da UFMG.

16.31.10. É vedada a realização de horas-extras pelos empregados da Contratada. Em casos excepcionais, deverão ser previamente autorizadas pela Fiscalização da UFMG.

a) caberá unicamente à Contratada todos os ônus relativos a horas-extras, devendo a mesma fazer prova destes pagamentos/compensação à Contratante.

16.31.11. Fica vedada a prorrogação de jornada de trabalho (dobro).

16.32. **Quanto à mão de obra:**

16.32.1. Prever toda a mão-de-obra necessária à perfeita operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente e o previsto em proposta;

16.32.2. Selecionar e preparar rigorosamente, obedecendo ao disposto no **Subitem 16.36. (Quanto ao Treinamento),** os empregados que irão prestar os serviços;

16.32.3. Alocar nos respectivos locais de trabalho, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra prevista em proposta, informando ao DLO, em tempo hábil, até 10 (dez) dias úteis antes do início da prestação dos serviços, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas, observando:

a) alocar, em todas as áreas, somente serventes de limpeza que possuam, no mínimo, ensino fundamental completo, por possuir a Contratante locais onde se manuseiam produtos biológicos (animais, produtos de assistência médica e veterinária, hemoderivados e outros), químicos e radioativos; locais próximos a ambientes que possuem voltagem de alta-tensão; bibliotecas, pinacotecas e locais onde são guardados ou expostos materiais que constituem acervos culturais, bibliográficos, artísticos e científicos;

b) alocar somente pessoal que já tenha recebido treinamento sobre condições gerais do Contrato e específico para a área de atuação, bem como para utilização dos materiais e equipamentos necessários aos serviços e à execução das tarefas, conforme disposto no **Subitem 16.36 (Quanto ao Treinamento),** fornecendo a Fiscalização da UFMG a comprovação de que o pessoal foi treinado;

c) alocar somente pessoal que tenha idade permitida por Lei para exercício da atividade, devendo-se observar, para isso, o disposto em **Subitem 16.23.**, que goze de boa saúde física e mental e de conduta moral e profissional irrepreensíveis;

d) alocar somente profissional que tenha feito exame médico pré-admissional condizente com a função que desempenha, comprovado por Atestado de Saúde Ocupacional recente, realizado por Empresa especializada e assinado por um profissional médico em medicina do trabalho, apresentando à Fiscalização da UFMG na forma solicitada, o respectivo Atestado ou PCMSO que venha a substituí-lo ou complementá-lo;

16.32.4. Alocar em áreas e/ou para atividades insalubres e médico-hospitalares, somente pessoal que tenha realizado, por conta e ônus da Contratada, o prévio exame de sanidade física e mental, cujo protocolo deverá ter o parecer favorável da Fiscalização da UFMG, devendo incluir a indispensável anamnese, exame físico, exame dermatológico, exame parasitológico de fezes, hemograma, VDRL, HBsAg e Anti-HBs, realizados com antecedência máxima de 06 (seis) meses da data de admissão do respectivo empregado. Deverá ser realizado o PPD no exame admissional e periódico.

16.32.5. Alocar em áreas e/ou para atividades insalubres e médico-hospitalares, somente pessoal que tenha realizado, por conta e ônus da Contratada, a vacinação a seguir especificada e nas condições abaixo:

a) Tétano e febre amarela;

b) BCG, nos casos de PPD negativos;

c) nos PPD positivos fazer avaliação clínica-pneumológica, incluindo radiografia de tórax em PA;

d) após avaliação dos resultados da sorologia para VHB (HBsAg e Anti-HBs), o uso da vacina deverá obedecer a estes dados sorológicos. Para os casos com sorologia negativa (Anti HBs Negativo) será indicado o esquema completo de vacinação contra Hepatite B (três doses), salvo indicação em contrário do Setor de Biossegurança das Unidades / Órgãos, ou outro similar. Os HBsAg positivos deverão ser acompanhados clinicamente e não precisam de vacina contra o VHB. Os Anti-HBs positivos não precisam de vacina contra VHB, pois já tem proteção;

d.1.) nos casos descritos acima com indicação para vacinação contra Hepatite B, os trabalhadores deverão ter tomado pelo menos 2 (duas) doses da vacina antes de serem alocados para os serviços nas áreas insalubres e médico-hospitalares.

e) a vacinação deverá seguir a recomendação em vigor, adotando o esquema das dosagens recomendadas, salvo determinação diferente emitida pelo Setor de Biossegurança das Unidades / Órgãos, ou outro similar, dispondo sobre alteração do esquema de vacinação. O médico da Empresa deverá enviar relatório à Fiscalização da UFMG;

f) conforme legislação pertinente, as vacinas e/ou medicamentos necessários em caso de acidentes biológicos serão de responsabilidade da Contratada;

g) instituir, obrigatoriamente, no caso de acidente com material perfuro-cortante ou de contato de mucosa com material contaminado máximo (acidente com agulhas), protocolo de atendimento a material perfuro-cortante potencialmente contaminado (hepatite, HIV e outros agentes biológicos conforme acompanhamento epidemiológico do setor de Biossegurança da Unidade/Órgão) e de acordo com protocolo previamente estabelecido, documentado e validado pelo setor de Biossegurança da Unidade/Órgão ou outro equivalente.

16.32.6. A cópia da ficha do Exame Admissional deverá ser encaminhada à Fiscalização da UFMG, ficando ainda condicionado que o profissional deverá realizar o exame periódico de saúde condizente com a função que desempenha, na forma das Normas Regulamentadoras, para obtenção de Atestado de Saúde Ocupacional, realizado por Empresa especializada e assinado por um profissional médico em medicina do trabalho, apresentando à Fiscalização da UFMG na forma solicitada, o respectivo Atestado ou PCMSO que venha a substituí-lo ou complementá-lo.

a) esta documentação também deverá ser apresentada caso ocorra substituição do profissional alocado na Contratante durante a execução do Contrato.

16.32.7. Por ocasião do retorno ao trabalho, após afastamento por motivo de doença, o empregado deverá ser submetido à reavaliação clínica, cujo resultado deverá ser encaminhado à Fiscalização da UFMG.

16.32.8. Apresentar à Fiscalização da UFMG, em até 10 (dez) dias úteis antes da data de Início das Atividades, relação contendo todos os empregados a serem alocados nas dependências da Contratante, inclusive preposto, supervisão (se houver) e encarregados, em ordem alfabética, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação, adicional de insalubridade/ periculosidade), horário de trabalho (manhã, tarde, noite), férias, licenças e horas extras trabalhadas, intervalo para a alimentação (almoço, jantar) e Unidade/Órgão de lotação.

a) nesta relação deverão estar especificadas: equipe de aspiração de acervo, equipe de catação (Arruamento), preposto e supervisão (se houver);

b) esta documentação também deverá ser apresentada no caso de substituições de empregados, admissões e aditivos ocorridos durante a execução do Contrato;

16.32.9. Disponibilizar, durante os turnos de trabalho, empregado (preposto) capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, conforme disposto no **Subitem 16.33.4. (Quanto ao Preposto);**

16.32.10. Manter o efetivo mínimo definido para cada tipo de área conforme especificado em Planilha de Custo – anexo deste Termo de Referência - e especificado em proposta, de acordo com as produtividades propostas, sendo que o número de empregados por função deverá coincidir com o previsto no Contrato;

16.32.11. Registrar e controlar, diariamente, com o devido acompanhamento e Fiscalização da UFMG, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, devendo:

16.32.12. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

16.32.13. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a Contratada deverá efetuar a reposição de mão de obra ou tomar outras providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.

16.32.14. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

16.32.15. É expressamente proibido à Contratada realizar a transferência de serventes de limpeza entre as Unidades/Órgãos, sendo esta troca definitiva ou não. Em casos excepcionais, deverá ser previamente autorizada pela Fiscalização da UFMG.

16.32.16. Comunicar diariamente à Fiscalização da UFMG, por meio de Relatório de Retornos e Afastamentos, conforme modelo constante no **Anexo VIII (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, durante a execução do Contrato, todos os afastamentos para tratamento de saúde, informando o nome do empregado, a unidade de lotação, o período de afastamento e o nome do substituto.

16.32.17. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado, que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente, impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização da UFMG ou que apresentar baixa produtividade, promovendo sua imediata substituição, por não possuir a qualificação necessária para o desempenho dos serviços, ficando este vedado de prestar serviço em qualquer Unidade/Órgão da UFMG, inclusive reserva técnica.

16.32.18. Encaminhar mensalmente, no 1º (primeiro) dia útil do mês, à Fiscalização da UFMG, a partir do 3º (terceiro) mês do início da vigência Contratual, Relatório de Previsão de

Férias, conforme modelo constante no **Anexo VIII (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, contendo a programação dos empregados da Contratada que estarão em férias no mês seguinte ao envio do relatório, informando o nome do empregado, a unidade de lotação, o período de férias e o nome do substituto.

16.32.19. Encaminhar, mensalmente, no 1º (primeiro) dia útil do mês, à Fiscalização da UFMG, durante a execução do Contrato, o Relatório de Férias, conforme modelo constante no **Anexo VIII (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, informando o nome do empregado, a unidade de lotação, o período de férias e o nome do substituto.

16.32.20. Apresentar, em até 90 (noventa) dias corridos após o início dos serviços, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme previsto na **Norma Regulamentadora nº 7 da Portaria nº3.214/78 do Ministério do Trabalho** e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, conforme previsto na **Norma Regulamentadora nº 9 da Portaria nº3.214/78 do Ministério do Trabalho**, os quais serão submetidos a avaliação da Fiscalização da UFMG;

16.32.21. Apresentar à Fiscalização da UFMG, em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do início de suas atividades, as Normas de Segurança da Contratada adotadas nas áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalares (áreas IX), para apreciação e aprovação do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar;

16.32.22. Apresentar à Fiscalização da UFMG, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do início de suas atividades, o protocolo padronizado para os casos de acidentes, adotado nas áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalares (áreas IX), para apreciação do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar;

16.32.23. Efetuar, mensalmente, o pagamento dos salários dos trabalhadores, com a obrigação de processar uma antecipação salarial, se previsto no Acordo Coletivo, Convenção ou Sentença Normativa que rege as categorias profissionais que executarão o serviço.

16.32.24. Fornecer o auxílio-alimentação, se a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) determinar.

16.33. **Quanto ao preposto:**

16.33.1. O preposto da Empresa deve ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

16.33.2. O preposto terá a missão de garantir o bom andamento dos serviços, o qual deverá permanecer no local de trabalho, em tempo integral, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quanto à jornada individual, para representar a Contratada junto à Contratante em todos os atos pertinentes ao Contrato, e deverá:

a) demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, honestidade, boa fluência verbal e escrita;

b) trabalhar em equipe, ter bom relacionamento na empresa com os seus superiores e com os empregados e também com a Contratante;

c) saber lidar com críticas e contornar situações adversas;

d) ser pró-ativo e prestativo;

e) responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do Contrato por parte de seus empregados;

f) responsabilizar-se pelos atos de seus empregados junto à Administração;

g) responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização geral dos serviços, ministrando a orientação necessária aos executantes dos mesmos;

h) responsabilizar-se pela supervisão e coordenação geral da equipe de trabalho;

i) tomar as providências pertinentes para que sejam regularizadas todas as faltas ou defeitos observados;

j) solicitar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

k) comparecer às reuniões promovidas pela Fiscalização da UFMG com os chefes das Seções de Serviços Gerais e/ou com empregado indicado pela diretoria das Unidades/Órgãos, quando convidado;

l) comunicar à Fiscalização da UFMG, por escrito, as ocorrências verificadas, recebendo a orientação que se fizer necessária, inclusive quanto aos impedimentos de limpeza, dano ou avaria a bens e instalações da Universidade, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com chaves, portas e janelas, para a devida avaliação, ficando a Contratada obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados deverão ser anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;

m) receber e protocolar documentos como representante da Contratada;

n) receber intimação extrajudicial de aplicação de penalidade, decisão de aplicação de penalidade e demais notificações expedidas pela Contratante;

o) todo e qualquer contato da Contratada com a Contratante deverá ser feito com a Fiscalização da UFMG e/ou com a intervenção de representante, quando designado.

16.33.3. comprovar, junto à Fiscalização da UFMG, os requisitos necessários ao cargo que ocupará, como:

a) possuir, no mínimo, ensino médio completo;

b) possuir curso específico na área (como: manipulação de produtos de limpeza, equipamentos etc.) além dos estipulados no **Subitem 16.36 (Quanto ao Treinamento) e Anexo II (Especificidades de limpeza das áreas insalubres e médico-hospitalares);**

c) possuir Carteira Nacional de Habilitação;

d) ter conhecimento básico de informática em editor de texto e planilha;

e) possuir poderes para receber ocorrências.

16.33.4. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá indicar um preposto para cada localidade que for vencedora – dentre as indicadas nas alíneas **"a.1." a "a.6." do Subitem 16.20**.

a) No caso de Belo Horizonte, a Contratada deverá manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração Contratante, para representar a Contratada na execução do Contrato.

b) Para as demais localidades, por não haver obrigatoriedade da manutenção de preposto no local da prestação de serviços, o preposto indicado pela Contratada deverá responder, em até 24 (vinte e quatro) horas, as demandas da Administração Contratante e dos empregados alocados.

16.33.5. Caberá à Contratada indicar outro preposto, caso o indicado anteriormente não tenha sido aceito pela Administração Contratante.

16.33.6. O preposto, uma vez indicado pela Empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do Contrato, relativos à sua competência.

16.34. **Quanto aos encarregados e supervisão dos serviços:**

16.34.1. Nomear e formalizar à Contratante os nomes dos supervisores/encarregados e as respectivas Unidades/Órgãos, pelas quais serão responsáveis, por meio de documento de Relação de Encarregados/Unidades.

16.34.2. Será adotado, para a distribuição dos encarregados entre as Unidades/Órgãos, a relação/fração de um encarregado para cada trinta serventes de limpeza.

16.34.3. Os encarregados deverão:

a) demonstrar liderança, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, honestidade, boa fluência verbal e escrita, educação no trato com pessoas, senso de responsabilidade, atenção, presteza e destreza manual;

b) tratar pessoas sem discriminação;

c) acatar ordens superiores;

d) trabalhar em equipe, ter bom relacionamento na Empresa com os seus superiores e com os empregados e também com a Contratante;

e) saber lidar com críticas e contornar situações adversas;

f) ser pró-ativo e prestativo.

16.34.4. Caberá aos encarregados:

a) garantir o fiel cumprimento do Contrato;

b) coordenar a equipe de trabalho alocadas nas Unidades/Órgãos, garantindo o bom andamento das tarefas, ministrando a orientação necessária aos executantes das mesmas, permanecendo necessariamente em local que permita fácil acesso às Unidades/Órgãos;

c) acompanhar durante todo o período a execução dos serviços, inclusive aos domingos e feriados, obedecendo o necessário revezamento ou escalas de folgas regulamentares;

d) prestar a orientação necessária aos serventes de limpeza, tomando decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para que sejam corrigidas todas as faltas e defeitos observados;

e) garantir nas Unidades/Órgãos o estoque de produtos, materiais e equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato;

f) observar a conduta adequada na utilização do material, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

g) observar a conduta adequada às normas de segurança, elaboradas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, orientando e garantindo o uso pelos empregados, quando da execução dos serviços, dos equipamentos necessários para proteção de sua saúde, prevenindo acidentes do trabalho;

h) prestar assistência, tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso de acidentes e mal súbito;

i) trabalhar em eventos remunerados promovidos pela Contratante que vierem a ocorrer em horário normal de trabalho, como: concursos, vestibular etc., apenas se autorizado formalmente pela Fiscalização da UFMG.

j) solicitar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

k) reportar-se, quando houver necessidade, ao Chefe da Seção de Serviços Gerais da respectiva Unidade/Órgão ou a quem a diretoria da Unidade/Órgão determinar;

l) reportar-se, quando houver necessidade, quando se tratar de atividades de arruamento, à DISEC/DSG;

m) reportar- se ao preposto ou supervisor, nomeado pela Empresa, e a Fiscalização da UFMG;

n) comunicar ao supervisor, nomeado pela Empresa ou ao preposto, as ocorrências verificadas, inclusive quanto aos impedimentos de limpeza, dano ou avaria a bens e instalações da Universidade, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo

descuido com chaves, portas e janelas. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados deverão ser anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;

o) comparecer às reuniões promovidas pela Fiscalização da UFMG, quando convidado;

p) todo e qualquer contato da Contratada com a Contratante deverá ser feito com a Fiscalização da UFMG e/ou com a intervenção de representante, quando designado.

16.34.5. Comprovar junto à Fiscalização da UFMG, os requisitos necessários ao cargo que ocupará, como:

a) possuir Ensino Médio completo;

b) possuir curso específico na área (como: manipulação de produtos de limpeza e equipamentos etc.), além dos estipulados no **Subitem 16.36. (Quanto ao Treinamento) e Anexo II (Especificidades de limpeza das áreas insalubre e médico-hospitalar)** e limpeza do acervo bibliográfico.

16.35. **Quanto à limpeza:**

16.35.1. realizar os serviços de limpeza, desinfecção, conservação, arruamento de acordo com os **Anexos: I (Especificidades de limpeza das Unidades/Órgãos), II (Especificidades de limpeza das áreas insalubres e médico-hospitalares), III (Especificidades dos Serviços de Arruamento)** e **VII (Relatório de limpeza das áreas com vidros das Unidades/Órgãos da UFMG),** considerando as informações contidas nos demais Anexos e no Planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pelo Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar (no caso de Unidades/Órgãos que tenham áreas insalubres (área VIII) e médico-hospitalares (área IX)), e pela Fiscalização da UFMG.

16.35.2. manter todas as áreas sempre limpas, mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, devendo, portanto, serem mantidos serventes de limpeza, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na quantidade prevista em Proposta, necessários à manutenção e conservação diária dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento da Unidade/Órgão, observando o disposto **no subitem 16.31.9.**

16.35.3. Quanto às Atividades de Coleta de Carcaças de Animais (pequeno porte): ao verificar a ocorrência de animal morto no Campus Pampulha, o Departamento de Gestão Ambiental – DGA contactará o preposto e/ou supervisor da Contratada, o qual acionará o servente de limpeza insalubre da Unidade Acadêmica/Órgão Administrativo mais próxima da ocorrência, para realizar a coleta do animal.

a) A carcaça do animal deverá ser acondicionada em saco de resíduo de cor cinza, visto que trata-se de um material considerado resíduo comum;

b) O Departamento de Gestão Ambiental – DGA deverá informar ao preposto e/ou supervisor do Abrigo de Resíduos no qual a carcaça deverá ser depositada;

c) Caso algum servente de limpeza verifique a presença de animal morto próximo ao local onde realiza limpeza, deverá contactar e informar ao seu supervisor. É vedado aos serventes de limpeza realizar coleta de animal morto sem a prévia autorização do Departamento de Gestão Ambiental e da Contratada.

16.35.4. conservar e manter em ordem, devidamente limpos, os locais destinados ao refeitório e vestiário de seus empregados.

16.35.5. realizar a limpeza interna e externa dos vidros cujo acesso para limpeza não exija equipamento especial de proteção (andaimes, balancinhos, cinto de segurança etc.) e escada acima de 2 (dois) metros, conforme estabelecido no **Anexo VII (Relatório de limpeza das áreas com vidros das Unidades/Órgãos da UFMG).**

16.35.6. realizar a limpeza de bancadas dos laboratórios somente quando estiverem desocupadas ou na presença de um representante do setor.

16.35.7. realizar, em data previamente agendada, a limpeza interna de geladeiras e freezers localizados nos laboratórios, os quais são utilizados, exclusivamente, para guarda de medicamentos, produtos químicos, experiências etc., somente quando estes equipamentos estiverem desocupados ou na presença do responsável pelo setor;

16.35.8. evitar o desperdício de água tratada e buscar a racionalização do consumo de energia em conformidade com o disposto no **Subitem 16.39 (Quanto a Sustentabilidade Ambiental)**.

16.35.9. poderá a UFMG exigir, mediante oportuna e formal comunicação à Contratada, a execução de serviços de varrição e limpeza em áreas que venham a ocorrer eventos de natureza coletiva, promovidos ou não pela UFMG, ainda que esses ocorram em domingos ou feriados ou em horários distintos daqueles dos serviços regulares. Para isso, a UFMG poderá realizar remanejamento dos serventes das áreas de arruamento e das Unidades Acadêmicas/Órgãos Administrativos.

16.36. **Quanto ao Treinamento**

16.36.1. Instruir seus empregados, de acordo com as orientações fornecidas pela Contratante, informando-o das atribuições específicas de sua função na Unidade/Órgão em que estiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;

16.36.2. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratada;

16.36.3. Instruir seus empregados quanto às boas práticas de otimização dos recursos/redução de desperdícios/menor poluição, bem como quanto à sustentabilidade ambiental, baseando-se nas obrigações previstas em **Subitem 16.39. (Quanto a Sustentabilidade Ambiental), nos termos** da **Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2012, do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo – AGU (2016) e do Caderno de Logística (2014).**

16.36.4. Instruir seus empregados alocados nas áreas médico-hospitalares e insalubres quanto ao cumprimento das normas específicas destes locais;

16.36.5. Realizar reuniões periódicas com os empregados, desde que sem interrupções dos serviços, objetivando a discussão de problemas e ocorrências nas Unidades/Órgãos;

16.36.6. Fornecer treinamento a todos os empregados alocados nas Unidades/Órgãos, conforme a seguir:

a) treinamento sobre as "condições gerais do Contrato", a todos os empregados alocados nas Unidades/Órgãos, a fim de melhor habilitar os empregados para o desempenho das tarefas, observando todas da disposições contratuais;

b) "treinamento técnico, específico", antes de iniciar as atividades, a todos os empregados, inclusive preposto, alocados nas Unidades/Órgãos que possuem áreas insalubres e médico-hospitalares, treinamento teórico/prático específico, para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre riscos biológicos; segurança em laboratórios, utilização correta de EPI's; microbiologia; assepsia; limpeza; desinfecção; utilização, diluição e validade de materiais químicos assépticos; recolhimento de resíduo infectante ou biológico, químico, radioativo e comum, aprendendo a executar a limpeza hospitalar adequadamente, podendo a Contratante participar ou opinar sobre o seu planejamento;

c) "treinamento, teórico/prático, específico", antes de iniciar as atividades, a todos os empregados, inclusive preposto, alocados nas Unidades/Órgãos que possuem acervo bibliográfico, diante da necessidade de procedimentos que visam à limpeza e manutenção diária, conservação preventiva das coleções, incluindo o controle rigoroso das condições de ambientação e higienização adequada, utilização de EPIs, equipamentos, para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre bibliotecas, podendo a Contratante participar ou opinar sobre o seu planejamento;

c.1) os empregados que realizam a limpeza do acervo bibliográfico deverão proceder à recolocação adequada dos livros, revistas e outros materiais, que são organizados rigorosamente, segundo esquemas de classificação do conhecimento humano ou ordem alfabética, para facilitar o acesso e localização por parte dos usuários.

16.36.7. Estabelecer, antes e após o treinamento, contato entre o profissional que irá ministrá-lo, a DISEC e, quando for o caso, a Biblioteca Universitária e o Setor Biossegurança das Unidades/Órgãos, ou outro similar.

16.36.8. Apresentar para análise e aprovação da Fiscalização da UFMG e do Departamento de Gestão Ambiental, previamente à realização de cada treinamento:

a) programa e conteúdo;

b) um exemplar da apostila que será fornecida aos treinandos;

c) a carga horária;

d) nome e função do palestrante, sendo que para as funções especializadas (biblioteca, insalubre e médico-hospitalar) deverá ser ministrado por profissionais de nível superior (bibliotecário; médico ou enfermeiro), informando o número de registro no conselho de classe competente do palestrante;

e) local, data e horário (os quais deverão ser confirmados após a aprovação);

f) lista de participantes (nome e Unidade/Órgão de lotação);

g) modelo da lista de presença, constando cabeçalho com logomarca da Contratada, cronograma do curso e a carga horária.

16.36.9. Caberá à Fiscalização da UFMG comunicar às Unidades/Órgãos sobre o treinamento;

16.36.10. Fornecer a cada treinando apostila contendo os principais pontos abordados no treinamento. Esta apostila será instrumento de consulta diária dos serventes de limpeza;

16.36.11. Apresentar à Fiscalização da UFMG, para comprovação do treinamento, imediatamente após cada etapa do treinamento a lista de presença, constando:

a) o nome legível e a assinatura do participante;

b) cabeçalho com logomarca da Contratada, cronograma do curso e a carga horária.

16.36.12. Os treinamentos deverão acontecer da seguinte forma:

a) admissional: "condições gerais do Contrato", para todos os serventes de limpeza; "treinamento técnico específico", para os serventes que trabalham na limpeza e aspiração de acervo; "treinamento técnico específico", para os serventes que trabalham em áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalar (áreas IX);

b) durante os três primeiros meses de execução contratual: programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e o subitem 16.39. (Quanto à Sustentabilidade Ambiental);

c) semestral: "treinamento técnico específico", para os serventes de limpeza que trabalham em área insalubre (áreas VIII) e médico-hospitalar (áreas IX);

d) anual: "condições gerais do Contrato", para todos os serventes de limpeza;

e) anual: "treinamento técnico específico", para os serventes de limpeza que trabalham na limpeza e aspiração de acervo bibliográfico;

f) supervisão e preposto deverão participar de todos os treinamentos dispostos nas **alíneas "a" a "e" deste subitem**;

g) as periodicidades dos treinamentos poderão ser alteradas a critério da Fiscalização da UFMG.

16.36.13. É vedado à Contratada iniciar suas atividades sem que ministre antes, aos empregados respectivos, treinamento específico para a área que atuarão;

16.36.14. Se previstas nas planilhas de custos, despesas com treinamento e/ou reciclagem de pessoal deverão as mesmas serem, comprovadas junto à Fiscalização da UFMG, a saber:

a) Treinamento e/ou reciclagem de pessoal – mediante cópias de recibos de entidades ou profissionais, devidamente habilitados e reconhecidos.

16.37. **Quanto ao Uniforme e Equipamento de Proteção Individual – EPI**

16.37.1. A Contratada deverá atentar-se e cumprir o especificado em **Item 11 (Uniformes)** e em **Anexo V (Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual)**.

16.37.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

16.37.3. A Contratada deverá cumprir rigorosamente as exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, as determinações da **Lei n.º 6.514, de 22/12/77,** da **Portaria n.º 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho,** publicada no Diário Oficial da União de 06/07/78, e suas **NR´s** – Normas Regulamentadoras, e demais legislações pertinentes, oferecendo a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços;

a) salienta-se a importância das seguintes normas regulamentadoras: **NR 4** – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), **NR 5** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), **NR 6** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI), **NR 7** – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (Exames Médicos), **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

16.37.4. Fornecer, obrigatoriamente, e em quantidades suficientes, todos os equipamentos de proteção individual (EPI), descartáveis e/ou duráveis, observando o especificado no **Item 11 – Uniformes, no Anexo V (Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI)** e em sua proposta, com o objetivo de evitar acidentes e contaminações, garantindo, assim, condições adequadas de proteção, segurança e higiene do trabalho.

a) a Fiscalização da UFMG, a seu exclusivo critério, poderá considerar que as condições e equipamentos de segurança e proteção utilizados pela Contratada são insuficientes, devendo esta, então, atender às reclamações em referência, feitas pela Fiscalização da UFMG, providenciando as complementações necessárias no prazo máximo de 12 (doze) horas da notificação formal emitida pela Contratante sem nenhum ônus a mesma;

b) utilizar os meios de proteção de acordo com as orientações/indicações do Setor de Biossegurança das Unidades / Órgãos, ou outro similar, considerando os critérios de precauções padrão, como: luvas de procedimentos, avental, máscara, óculos protetores e outros de acordo com as vias de transmissão das doenças infecto-contagiosas: via aérea: máscara cirúrgica tipo N95, ou similar que atenda às normas de segurança; **PFF2** para o contato com Tuberculose; máscara comum, tipo respirador para perdigotos; luvas, avental e máscara apropriada: para limpeza de câmara de segurança biológica, para manipulação de quimioterápicos e contato.

16.37.5. Fornecer uniforme e manter os integrantes de suas equipes uniformizados, observando o **Item 11 – Uniformes, Anexo V** e o especificado em sua proposta. A padronização do calçado é imprescindível, devendo ser usado o calçado de segurança, tipo sapato, para rotinas diárias e a bota de borracha para lavação;

a) os uniformes deverão ser padronizados, ou seja, deverão ter o mesmo modelo, atendendo as especificidades indicadas no **Anexo V (Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI)**. Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os serventes de limpeza. Não serão admitidos serventes de limpeza alocados no mesmo tipo de área com uniformes diferenciados.

b) A equipe de supervisão deverá usar uniforme diferenciado dos serventes de limpeza.

c) Contratada deverá ofertar uniformes e EPI's novos, sempre que os utilizados pelos serventes de limpeza não atendam as condições mínimas de apresentação (problemas na cor, tecido inadequado ou desgaste), fornecendo planilha de recebimento/controle à Contratante.

16.37.6. Exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho, portando todos os EPIs, devidamente uniformizados e em perfeitas condições de limpeza no que tange à roupa e higiene pessoal. Os homens deverão manter barba e cabelos aparados. As mulheres devem trazer seus cabelos presos. Em nenhuma hipótese, deve-se comparecer ao trabalho com o uniforme sujo, desbotado, manchado ou rasgado;

a) os empregados que não atenderem ao disposto neste subitem deverão ser substituídos, sendo vedado que eles desempenhem suas atividades nas áreas de serviço da UFMG;

16.37.7. Exigir que seus empregados usem, diariamente, na altura do peito, crachá de identificação, com fotografia recente, nome, cargo ou função, identificação da Empresa Contratada e da UFMG;

16.37.8. Apresentar, no período de vigência do Contrato, conforme modelo e frequência constante no **Anexo VIII (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, relatório de controle de recebimento de EPIs, contendo as seguintes informações: quantidade de EPIs (avaliação qualitativa e quantitativa) por servente de limpeza, previstos em proposta, utilizados na execução dos serviços, cujos quais deverão estar condizentes com a realidade;

16.37.9. Caso a Contratada utilize marcas e tipos de EPI´s diferentes dos especificados em sua proposta estes deverão obedecer as características mínimas previstas no **Anexo V (Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual) e Item 11 – Uniformes** deste Instrumento e serem aprovados pela Fiscalização da UFMG.

16.37.10. Em hipótese alguma, a Contratada poderá repassar a seus empregados custos de uniformes (incluindo acessórios e calçados), equipamentos de proteção individual e outros cobertos pelo Contrato.

16.38. **Quanto aos Produtos, Materiais, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos**

16.38.1. Fornecer e manter à disposição dos serventes de limpeza, todos os produtos (saneantes domissanitários, sabões, produtos necessários à assepsia das áreas insalubres e médico-hospitalares, dentre outros produtos de limpeza), materiais (exceto os de uso pessoal como: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios de primeira qualidade, na quantidade e com tecnologia necessária e adequados à perfeita execução dos serviços, com observância à sustentabilidade ambiental, às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações e de forma que os serviços não sofram interrupções, de acordo com o especificado em sua proposta, observando:

a) todos os produtos de limpeza, saneantes domissanitários, sabões, produtos necessários à assepsia das áreas insalubres e médico-hospitalares, ou quaisquer produtos de limpeza, utilizados pela Contratada, deverão atender ao disposto no **Anexo IV A** (**Produtos, Materiais, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos de Limpeza – Lista de Especificações**), quanto às características técnicas e ao **Decreto n° 79.094, de 05/01/1977**, da Presidência da República e suas atualizações;

b) os produtos de limpeza (saneantes domissanitários, sabões ou quaisquer produtos de limpeza) utilizados pela Contratada deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, conforme **a IN nº 01/2010 do MPOG**, tais como: serem biodegradáveis, conter sua fórmula, estarem rotulados (de acordo com a **RDC nº 184/2001 da ANVISA**) e outras informações técnicas necessárias, inclusive a frase "PRODUTO NOTIFICADO NA ANVISA/MS" (produtos saneantes de risco I) ou o número de registro junto ao Ministério da Saúde (produtos saneantes de risco II). A validade da notificação e do registro é de 5 (cinco) anos (**RDC nº. 42/2009**);

c) os produtos deverão ser fornecidos e permanecer, durante o uso, acondicionados em embalagens originais;

d) os desinfetantes hospitalares e ambulatoriais são formulações destinadas à limpeza e desinfecção de áreas internas (insalubres e médico-hospitalares), equipamentos (exceto os de precisão) e utensílios;

e) o hipoclorito deverá ser adquirido semanalmente, em razão da instabilidade do produto, devendo ser acondicionado na forma recomendada pelo fabricante. Deverá estar em frasco rotulado ao ser distribuído nos setores e deverá ser apresentado laudo físico-químico/certificado de análise a cada lote;

f) os sacos plásticos para acondicionamento de resíduos deverão ser diferenciados por tamanho e cor para tipos de resíduos diferentes, observando as normas técnicas da SLU, da Associação Brasileira de Normas Técnicas e demais legislações específicas, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de cada Unidade/Órgão, o especificado no **Anexo IV A** e **Anexo IV B** e em sua proposta, e ainda as seguintes características:

f.1) saco plástico branco para acondicionamento de resíduos infectantes;

f.2) saco plástico azul para acondicionamento de resíduos recicláveis;

f.3) saco plástico cinza claro para acondicionamento de resíduos comuns.

g) os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos usuários;

h) observar a **Resolução nº 20/1994 do CONAMA**, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído durante funcionamento, devendo usar na execução dos serviços máquinas e equipamentos os mais silenciosos possíveis, respeitando os limites de tolerância para ruídos contínuos ou intermitentes, para que não perturbem os ambientes: acadêmico, hospitalar e bibliotecas;

i) os aspiradores de pó utilizados para aspiração do acervo bibliográfico deverão ter nível de ruído máximo de 55 (cinquenta e cinco) decibéis. Estes equipamentos não podem ser possantes que provoquem estragos nos livros e revistas, nem muito barulhentos que comprometam a tranquilidade necessária aos ambientes de estudo;

j) os utensílios e materiais utilizados nas áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalares (áreas IX) não poderão ser utilizados nas demais áreas, portanto deverão ser diferenciados por cor.

16.38.2. Caso a Contratada utilize marcas diferentes de produtos, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos especificados em sua proposta estes deverão obedecer as características mínimas e quantidades previstas no **Anexo IV A** e **Anexo IV B,** às classificações e especificações da ANVISA, serem registrados (produtos saneantes de risco II) junto ao Ministério da Saúde ou notificados (produtos saneantes de risco I) junto à ANVISA e serem aprovados pela Fiscalização da UFMG;

16.38.3. Fornecer e utilizar, obrigatoriamente, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), observando o especificado em sua proposta, como: placas de sinalização para execução dos serviços e em todas as hipóteses que possam causar acidentes, tais como: piso molhado, banheiro em manutenção, etc.;

16.38.4. Garantir, durante a vigência contratual, a qualidade dos produtos de limpeza e conservação;

16.38.5. Apresentar, no período de vigência do Contrato, amostras dos produtos utilizados, em quantidade suficiente para análise/teste ou realizar a análise, sempre que a Contratante vier a solicitá-las;

16.38.6. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

16.38.7. Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados do defeito/problema apurados e após a devida notificação;

16.38.8. Apresentar à Fiscalização da UFMG em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da Ordem de Início das Atividades, conforme modelo e frequência constante no **Anexo VIII (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, relatório contendo as seguintes informações: quantidades de

produtos, materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas (avaliação qualitativa e quantitativa) etc., por Unidade/Órgão, previstos em proposta, e o cronograma de entrega destes, os quais deverão estar condizentes com a realidade;

a) esta documentação também deverá ser apresentada no caso de aditivos e substituições de produtos, materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas ocorridos durante a execução do Contrato.

16.38.9. Apresentar e iniciar a implementação, em até 10 (dez) dias úteis após o início dos serviços, o cronograma mensal de manutenção preventiva e corretiva por tipo de equipamento;

16.39. **Quanto à Sustentabilidade Ambiental**

16.39.1. Conforme previsto no Tópico "Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza" do **Caderno de Logística (2014)**, as escolhas dos materiais e a forma da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação, tornando-se necessária a utilização de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando, ainda, a exposição e manuseio de produtos alergênicos e irritantes pelos indivíduos e serventes de limpeza.

a) É obrigação da Contratada disponibilizar equipe técnica qualificada para a prestação de serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

b) É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

16.39.2. Nos termos da **Instrução Normativa SLTI/MPOG n^0 1, de 19/01/2010** e do Tópico "Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza" do **Caderno de Logística (2014)**, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos e realizar a coleta dos resíduos recicláveis descartados pela Administração Contratante, disponibilizando nos locais indicados pela Unidade/Órgão, a fim de possibilitar a sua destinação às associações e cooperativa dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da **IN MARE n^0 6, de 3/11/95,** e do **Decreto n^0 5.940/2006,** ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

a.1.) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas:

b.1.) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b.2.) substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3.) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4.) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do **Decreto Estadual n^0 48.138, de 08/10/2003**, do Estado de São Paulo;

b.4.1.) adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização do funcionamento de seus equipamentos (se estão regulados, quebrados ou com defeitos).

b.4.2.) adotar medidas para racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentação, para os casos possíveis. Nos moldes do **Caderno de Logística (2014)** - Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

b.5.) realizar um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6.) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

c) evitar desperdício de água tratada e utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

d) manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

e) observar às recomendações técnicas e legais, indicadas, inclusive, por este Instrumento, para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de resíduo, produtos químicos, etc.

e.1.) É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no **Art. 5º da Resolução n° 336/1999** na prestação dos serviços, conforme **Resolução Anvisa RE N° 913, de 25 de junho de 2001**;

e.2.) É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na **Resolução da ANVISA RDC n° 180, de 3 de outubro de 2006**, bem como de produtos desinfetantes domissanitários previsto na **Resolução ANVISA RDC n° 34, de 16 de agosto de 2010**.

f) apresentar composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.

g) observar a **Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94**, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento de forma a reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como aos demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

h) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

i) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

j) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

j.1.) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

j.2.) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

j.3.) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente;

j.4.) resíduo hospitalar, infectante ou biológico; resíduo químico e radioativo, acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

k) As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da Contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA n° 401/2008. Nos moldes do **Caderno de Logística (2014)** - Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

l) A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

m) A Contratada deverá fornecer Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários e em conformidade com o **Item 11 (Uniformes), Subitem 16.37. (Quanto ao Uniforme e Equipamento de Proteção Individual - EPI), e o Anexo V (Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual),** prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

n) Orientar os empregados sobre a necessidade de preservação da fauna e flora dos *campi* da Universidade Federal de Minas Gerais.

o) Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na **Instrução Normativa n° 1, de 19 de janeiro de 2010**, no que couber, bem como nas demais legislações ambientais, para o cumprimento efetivo das normas deste Instrumento.

16.40. **Quanto às normas gerais:**

16.40.1. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanentemente contato com a Fiscalização da UFMG e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.

16.40.2. Atender com presteza nos prazos estipulados pela Fiscalização da UFMG no que diz respeito as solicitações que se relacionem ao Contrato, principalmente no que se refere ao atendimento das solicitações para cumprimento dos **subitens do Item 19 (Do Controle e Fiscalização da Execução)** deste Instrumento.

16.40.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

16.40.4. Observar as normas de funcionamento de cada Unidade/Órgão de lotação;

16.40.5. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, o estatuto interno e as normas de segurança da UFMG;

16.40.6. Cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

16.40.7. Efetuar, mensalmente, o pagamento dos salários dos trabalhadores, com a obrigação, de processar uma antecipação salarial, se previsto no Acordo Coletivo, Convenção ou Sentença Normativa que rege as categorias profissionais que executarão o serviço;

16.40.8. Fornecer o auxílio-alimentação, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);

16.40.9. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se por manter rigorosamente em dia as despesas com os respectivos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e vale-transporte, prazos para pagamento de pessoal etc., resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, comprovando mensalmente tais obrigações à Contratante;

16.40.10. Pagar, se devido, a seus empregados o adicional de insalubridade e periculosidade, em conformidade com a **Portaria 3.214/78** do Ministério do Trabalho e suas **NR´s,** nas atividades de limpeza nas áreas especificas definidas pelo Contrato;

16.40.11. Manter, nas Unidades/Órgãos, as normas de segurança, elaboradas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, a fim de garantir aos empregados, quando da execução dos serviços, as condições e equipamentos necessários para proteção de sua saúde e prevenir acidentes do trabalho;

16.40.12. Assumir, por meio de seu preposto, obrigatoriamente e conforme previsto por lei, todas as responsabilidades, prestando toda assistência e tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso de acidentes, mal súbito ou doença profissional, apresentando, oficialmente, estrutura que dê suporte aos procedimentos previstos, com cobertura total, incluindo feriados, fins-de-semana e período noturno. Para tanto a Contratada deverá:

a) responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ser vítima o profissional quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade ora Contratada;

b) afixar em local visível, e de fácil acesso, nas Unidades/Órgãos o fluxograma com os Procedimentos para Atendimentos de Emergência, constando as medidas a serem adotadas pelos serventes de limpeza no caso de acidentes e incidentes;

c) comunicar à Fiscalização da UFMG, à Seção de Serviços Gerais ou quem a diretoria da Unidade/Órgão determinar todo acidente ocorrido nas instalações da Contratante, independente da sua gravidade, indicando suas causas e medidas adotadas. Esta comunicação não desobriga a Contratada de adotar todas as medidas que a lei determina em relação aos acidentes de trabalho.

16.40.13. Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

16.40.14. Cumprir orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes, não previstas neste Termo de Referência, mas que forem necessárias ser adotadas em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes;

16.40.15. Cuidar para que seus empregados não tenham acesso ao interior dos armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências das Unidades/Órgãos, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza nos locais anteriormente citados;

16.40.16. Cuidar para que seus empregados não façam funcionar aparelhos científicos especializados ou de qualquer tipo, por curiosidade ou qualquer outro fim, bem como ficar fora do local de serviço, sem prévia autorização da chefia;

16.40.17. Cuidar para que seus empregados não utilizem computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da Contratante. A Contratada deverá ressarcir à Contratante quaisquer despesas, comprovadamente feitas por seus empregados nas dependências das Unidades/Órgãos, como interurbanos, serviços telefônicos tarifados, uso de máquinas copiadoras etc.;

16.40.18. Não será permitido à Contratada utilizar mesas, cadeiras, poltronas, telefones ou quaisquer outros móveis, exceto quando cedidos formalmente pela Unidade/Órgão da UFMG;

16.40.19. Proibir jogo de qualquer espécie, assim como a venda de qualquer objeto ou guloseima nas dependências da Contratante;

16.40.20. Cumprir rigorosamente o que regulamenta a legislação no que se refere aos Feriados Nacionais, Municipais e da Categoria. Os feriados nacionais e os praticados no município de Belo horizonte são:

DATA	MOTIVO	EMBASAMENTO LEGAL
01 de janeiro	Fraternidade Universal	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
..... Segunda-feira de Carnaval (*)	Feriado da Categoria	Convenção Coletiva (**)
..... de abril (*)	Paixão de Cristo	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
21 de abril	Tiradentes	Lei Federal n.º 1.266 de 08/12/1950 alterada pela Lei nº 10.607 de 19/12/2002
01 de maio	Dia do Trabalho	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada Pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
..... de junho (*)	Corpus Chirsti	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
15 de agosto	Assunção de Nossa Senhora	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
07 de setembro	Independência do Brasil	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
12 de outubro	Nossa Senhora Aparecida	Lei Federal n.º 6.802 de 30/06/1980
02 de novembro	Finados	Lei Federal n.º 10.607 de 19/12/2002
15 de novembro	Proclamação da República	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
08 de dezembro	Imaculada Conceição	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
25 de dezembro	Natal	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002

Fonte: Parecer PJ/SLC n.º 425/2002

(*) datas móveis
(**) a ser confirmado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho adotado pela Contratada.

a) caso sejam editadas normas municipais, estaduais ou federais posterior, estas serão acatadas pela Contratante;

b) a Contratante não acatará feriados que sejam destinados exclusivamente ao comércio, ou ao seu horário de funcionamento.

16.40.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, não permitindo que seus empregados falem em voz alta em serviço, devendo ser guardado respeito ao silêncio, e mantida a discrição e a postura ética profissional;

16.40.22. Zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante. A Contratada será responsabilizada por danos causados ao patrimônio da Universidade ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, decorrentes de atos ou omissões, ainda que involuntária, negligência ou inadequação dos serviços e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas, que decorram em prejuízo a esse patrimônio;

a) Os ressarcimentos devidos pela Contratada, motivados pelas ocorrências previstas neste item e na **alínea "I" do Subitem 16.33.2.**, serão efetuados após comunicação da Contratante e debitados no faturamento mensal ou poderá ser solicitada a reposição do bem danificado;

16.40.23. Afixar, em cada Unidade/Órgão da Contratante onde tenha empregado alocado, quadro de horário de trabalho atualizado, constando nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho legal de cada um deles, citando, inclusive, o horário de pausa para o almoço ou jantar;

16.40.24. Cuidar para que seus empregados dêem a correta destinação ao resíduo, sendo proibido o recolhimento para outros fins que não seja o previsto no **Plano de Gerenciamento de Resíduos** das Unidades/Órgãos, conforme orientações da **Resolução RDC 306 de 2004** da ANVISA ou outras pertinentes.

a) os resíduos recicláveis, oriundos da coleta seletiva, deverão ter sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais, conforme **Decreto nº 5.940/2006.**

16.40.25. Adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, nos termos da **IN nº 01/2010 do MPOG** e previstos no **subitem 16.39.** deste Instrumento;

16.40.26. Respeitar as Normas Regulamentares Brasileiras (NRs) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;

16.40.27. Criar condições favoráveis ao bom andamento da relação contratual, não constrangendo e não oferecendo obstáculos à Fiscalização da Contratante;

16.40.28. Pagar as verbas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais a todos os seus empregados alocados no presente Contrato, dentro dos prazos e condições previstos na Constituição da República de 1988, na legislação trabalhista, previdenciária e nos acordos e Convenções Coletivas aplicáveis.

16.40.29. Pagar rescisões contratuais dos respectivos empregados alocados na UFMG nos prazos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho ou nos acordos e Convenções Coletivas aplicáveis, se houver.

16.41. No caso das áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalares (áreas IX), entende-se que, sendo o risco biológico um fator dinâmico, as normas, rotinas, procedimentos e EPIs preconizados, por visarem a preservação da saúde dos trabalhadores expostos, estão sujeitos a revisões, atualizações e adequações, e, portanto, deverão ser constantemente verificadas pela Contratada.

16.42. A Contratada deverá apresentar, no ato de assinatura do Contrato, a comprovação de que os produtos de limpeza que serão efetivamente utilizados na execução dos serviços, **Anexo IV A** e **B**, encontram-se validamente notificados junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde se produtos saneantes de Risco I ou

registrados junto ao Ministério da Saúde se produtos saneantes Risco II. A validade da notificação e do registro é de 5 (cinco) anos (**RDC n.º 42/2009**);

a) a comprovação poderá ser demonstrada por meio de envio do extrato "Consulta de Produtos", para os produtos passíveis de registro e do extrato "Consulta de Produtos Notificados", para os produtos passíveis de notificação.

16.43. Responsabilizar-se pela elaboração, em até 90 (noventa) dias após o início dos serviços, de Laudo Pericial realizado por profissional competente e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, a respeito de eventuais atividades insalubres relacionadas com as funções de limpeza do Contrato.

a) O Laudo Pericial, emitido por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e da **Norma Regulamentadora n° 16**, deverá apresentar as áreas e atividades insalubres e/ou periculosoas existentes nas Unidades/Órgãos, expressas no **Anexo VI** deste Termo de Referência, com exceção das atividades insalubres definidas em decorrência da limpeza de Sanitários Públicos e Coletivos, convencionado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT/2018).

b) O pagamento à Contratada dos adicionais de insalubridade e periculosidade, inclusive os já constantes em Planilha de Custos (anexa a este instrumento), será realizado somente após a definição do risco das atividades por meio da emissão do(s) Laudo(s) Pericial(is), com exceção apenas para as atividades insalubres estipuladas em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT/2018), cujo pagamento independe de Laudo.

c) Este Laudo será submetido à aprovação da Contratante, devendo ser avaliado e aprovado, mediante parecer, emitido pela Universidade Federal de Minas Gerais.

d) Em caso de conclusão pela insalubridade e/ou periculosidade, deverá ainda a Contratada comprovar perante o Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO/UFMG) o pagamento dos referidos adicionais aos empregados da empresa.

16.44. É expressamente proibido à Contratada alocar empregados, em Unidades/Órgãos da Contratante, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada;

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Os serviços serão regidos pelas seguintes condições:

17.1.1. é vedado à Empresa Contratada subcontratar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Instrumento;

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

a) o fato seja formalizado à Contratante, e por ela autorizado, mediante documentos comprobatórios;

b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato;

d) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

19. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO[8]

19.1. As atividades de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

19.2. O conjunto de atividades de Gestão e Fiscalização compete ao Gestor da Execução do Contrato, podendo ser auxiliado pela Fiscalização Técnica, Administrativa, Setorial e pelo Público Usuário, de acordo com as seguintes disposições.

19.3. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à Fiscalização Técnica, Administrativa, Setorial e pelo Público Usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outros.

19.4. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados neste Instrumento e **Anexo X – Instrumento de Medição de Resultados**, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela "Fiscalização pelo Público Usuário" e pela "Fiscalização Setorial"[9].

19.4.1. A Fiscalização Técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo X**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

[8] Necessária readaptação da estrutura do Item **19. O Controle e Fiscalização da Execução**. Subitens "**19.4. Fiscalização Técnica**", "**19.5. Fiscalização Administrativa**" e "**19.6. Fiscalização Setorial**" foram alterados. Houve inclusão de dispositivos da **IN 05/2017** não expressos no modelo da AGU e de outras peculiaridades em função das características, estrutura organizacional e ampla extensão do *Campi* da Universidade Federal de Minas Gerais, objetivando auxiliar o acompanhamento e fiscalização do Contrato dos setores de Controle e Fiscalização. Acrescentou-se o **Subitem 19.4.4.** em busca de tornar mais eficiente o acompanhamento dos serviços no âmbito desta Universidade, devendo-se verificar se os funcionários estão recebendo os devidos treinamentos para executar, com qualidade, as diversas atividades (usual, insalubre, limpeza de acervo bibliográfico) requeridas por esta contratação. Com relação ao **item 19.5.** buscou-se atender aos dispositivos da **IN 05/2017** e do Modelo da AGU, preservando, ainda, a forma de Fiscalização administrativa que vem sendo exercida ao longo dos anos pela UFMG, objetivando-se, dessa forma, exigir o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada. **Subitem 19.5.16.** acrescentado objetivando manter conformidade com as rotinas da Fiscalização Administração deste Departamento.

[9] A Fiscalização Técnica será, também, auxiliada pelos Fiscais Setoriais visto que, tendo em vista a ampla extensão da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, torna-se necessário que o Fiscal Setorial dialogue e repasse, com frequência, informações à Fiscalização Técnica, inclusive por meio de preenchimentos de formulários, para uma eficaz aplicabilidade do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.4.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

19.4.3. A execução dos Contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreenda a mensuração dos seguintes aspectos:

a) avaliar os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação do cumprimento dos prazos e da qualidade demandada, conforme estabelecido neste Instrumento e seus **Anexos**;

b) avaliar os recursos humanos empregados, em função de quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados aos Planejamentos estabelecidos;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e

f) a satisfação do público usuário;

19.4.4. Caberá à Fiscalização Técnica avaliar, ainda, o cumprimento:

a) implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, observando em especial o **item 7.4. da NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** que dispõe sobre o desenvolvimento do PCMSO e determina os exames médicos que devem ser obrigatoriamente realizados para implementação de tal programa.

b) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

c) cumprimento das diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores atuantes em áreas insalubres e médico-hospitalares em conformidade com a **NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde,** em especial no que se refere à obrigatoriedade da realização da vacinação dos trabalhadores e do programa gratuito de vacinação.

d) cumprimento das Normas de Segurança e protocolos padronizados para prevenção e ocorrência de casos de acidente, indicando conformidade com a **NR 09 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde** no que diz respeito à vigilância médica dos trabalhadores potencialmente expostos, bem como da utilização de medidas de proteção à saúde do trabalhador para casos de acidente.

19.4.5. Em conformidade com **alínea "c" do Subitem 19.4.3.**, deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais

empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, buscando promover adequada utilização de materiais e de produtos de limpeza e desinfecção, tomando as medidas necessárias para impedir a continuação dos trabalhos quando for observado:

a) não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços e na utilização dos produtos e materiais, nos termos da **IN nº 1, de 19/1/2010 do MPOG** e do **Subitem 16.39. deste Instrumento.**

b) aplicação de material que possa causar danos às instalações da Contratante, ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;

c) aplicação de materiais que prejudiquem a estética do prédio;

d) exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;

19.4.6. A conformidade do material (produtos, materiais, utensílios, ferramentas, equipamentos de limpeza, equipamentos de proteção coletiva (EPC) e equipamentos de proteção individual (EPI)) utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Instrumento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso, conforme **parágrafo 2° do Artigo 47 da IN 05/2017**.

19.4.7. Cabe à Fiscalização Técnica certificar, ainda, o teor de hipoclorito a 1% mediante testes físico-químicos em laboratórios especializados, sendo o ônus destes testes de responsabilidade da Contratada.

19.4.8. A Fiscalização Técnica deverá solicitar, mediante prévia comunicação formal, a substituição de qualquer produto, material, equipamento, utensílios e ferramentas que estejam fora das especificações contratadas e cujo uso considere prejudicial ou inadequado ao local ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades ou ainda, que cause incômodo, prejudique a saúde das pessoas, ou que não esteja enquadrado nas exigências do Ministério da Saúde e Anvisa.

19.4.9. Compete, ainda, à Fiscalização Técnica:

a) Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;

a.1.) verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho[10].

b) Ordenar ao preposto ou responsável indicado pela Contratada (supervisor e encarregado) a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá.

[10] Devido ao grande quantitativo de funcionários da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, a execução de parte dessa verificação pela Fiscalização Técnica auxilia em larga medida na melhoria de controle sobre a execução deste Instrumento.

c) Solicitar à Contratada, conforme modelos e frequências contidos no **Anexo VIII** (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza), relatórios necessários ao bom acompanhamento e fiscalização dos serviços, os quais deverão estar condizentes com a realidade.

d) Certificar do cumprimento dos Planejamentos dos Serviços de Limpeza, dos procedimentos da rotina técnica de desinfecção, dos procedimentos da rotina técnica da limpeza de pisos, solicitar a alteração destes procedimentos, quando for o caso, mediante prévia comunicação formal, no que se refere a: rotinas, processos, frequência, etc., visando com isto, a melhoria da limpeza e desinfecção das Unidades/Órgãos[11].

19.4.10. Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, sem acarretar em ônus à Contratante.

19.4.11. O Fiscal Técnico deverá apresentar, por escrito, ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

a) em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.4.12. O preposto deverá apor assinatura no documento previsto no **Subitem 19.4.11.**, tomando ciência da avaliação realizada.

19.4.13. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

a) não será aceita, em hipótese alguma, a ocorrência de serviços incompletos, mal feitos ou inadequados sob alegações de que tais irregularidades decorrem do número insuficiente de empregados das equipes, da jornada insatisfatória dos empregados e de inadequação do equipamento. Portanto, a Contratada deverá garantir a execução dos serviços de limpeza, desinfecção e conservação das áreas contratadas, assim como equipamentos suficientes ou se sujeitará às penalidades previstas no **Item 21** deste Instrumento;

19.4.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no **Item 21** deste Instrumento.

19.4.15. O Fiscal Técnico deverá emitir pareceres em todos os atos da UFMG relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções e alterações do Contrato.

[11] Trata-se de alterações que não acarretarão em modificações na solução e composição dos valores deste Contrato, sendo realizadas, em parte, pela Fiscalização Técnica uma vez que impactam na qualidade da prestação dos serviços.

19.4.16. O Fiscal Técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

a) tais avaliações, as mesmas indicadas no **Subitem 19.4.11.**, serão realizadas em periodicidade à critérios da Fiscalização Técnica e deverão guiar a elaboração dos Relatórios Circunstanciados.

19.4.17. O Fiscal Técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao Gestor do Contrato para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no **§ 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993**.

19.4.18. A Contratante, por meio da Fiscalização Técnica, 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 nos prazos estabelecidos pela Contratante[12].

19.4.19. Para efeito de recebimento provisório, mediante ao prazo estipulado no **Subitem 9.4.5.**, o Fiscal Técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no **Instrumento de Medição de Resultados – IMR** e neste Instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

a) O Fiscal Técnico deverá emitir relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

19.5. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

19.5.1. A Fiscalização Administrativa poderá ser efetivada 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.

19.5.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

[12] Trata-se de alterações que não acarretarão em modificações na solução e composição dos valores deste Contrato, sendo realizadas, em parte, pela Fiscalização Técnica uma vez que impactam na qualidade da prestação dos serviços.

a.1.) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.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;

a.3.) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

a.4.) declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato; e

a.5.) comprovantes de entrega dos Uniformes/EPI.

a.5.1) a quantidade de Uniformes/EPI a ser entregue a cada trabalhador deverá ser igual ao proposto na planilha de custos.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do Contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1.) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2.) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

b.3.) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

b.4.) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

b.5) prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

c) entrega, quando solicitada pela Administração Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1.) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

c.2.) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Entidade Contratante;

c.3.) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4.) 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;

d) entrega de cópia autenticada da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, em prazo determinado pela Administração:

d.1.) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2.) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3.) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4.) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

19.5.3. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Administrativo deve verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme estipulado no **Art. 64 da Seção IV da IN 05/2017.**

a) quando o empregado da Contratada, alocado na UFMG, for transferido a outro cliente, sem que haja rescisão de seu contrato de trabalho, esta circunstância deverá ser comunicada e demonstrada perante a Fiscalização Administrativa para se desincumbir da obrigação. Não o fazendo, presumir-se-á como descumprimento contratual das obrigações quando da extinção ou rescisão do Contrato.

19.5.4. Até que a Contratada comprove o disposto no subitem anterior, o Órgão ou Entidade Contratante deverá reter:

a) a garantia contratual, conforme **Art. 56 da Lei n° 8.666, de 1993**, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela Contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

19.5.5. Na hipótese prevista na **alínea "b" do Subitem 19.5.4.**, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato.

19.5.6. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na **alínea "d" do Subitem 19.5.2.** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

19.5.7. Não será admitida a contratação e a participação de cooperativas durante a realização do certame, considerando a vedação contida no **Anexo XIII - Termo de Conciliação Judicial** firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

19.5.8. Não será admitida a contratação e a participação de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, durante a realização do certame.

19.5.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados na **alínea "a" do subitem 19.5.2.** deverão ser apresentados.

19.5.10. A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que o seu empregado não manterá nenhum vínculo empregatício com a UFMG.

19.5.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais ou Gestores do Contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

19.5.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os Fiscais ou Gestores do Contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

19.5.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

19.5.14. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) A Fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a Empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – previstos no **Anexo V** deste Instrumento.

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a documentação e comprovações previstas na **alínea "a" do item 19.5.2**.

19.5.15. Do acompanhamento mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias:

a) Os documentos abaixo relacionados ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada deverão ser apresentados no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, conforme estipulado no **Subitem 9.4.4.**.

b) A Contratada deverá comprovar que realizou prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social-GFIP.

b.1.) As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante) são:

b.1.1.) Protocolo de Envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social;

b.1.2.) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

b.1.3.) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

b.1.4.) Relação de tomadores/Obras – RET.

b.2.) Caso, no prazo estipulado na **alínea "a" deste Subitem,** não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do INSS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

c) A Contratante emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para a Contratada. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela Contratada, a Contratante se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma única guia, por estabelecimento.

d) A Contratada deverá, obrigatoriamente, elaborar e entregar à Contratante cópia da:

d.1.) folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o Contrato, identificando o número do Contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

d.1.1.) nome dos segurados;

d.1.2) cargo ou função;

d.1.3) remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

d.1.4) desconto legais;

d.1.5) quantidade de quotas e valor pago a título de salário família;

d.1.6) totalização por rubrica e geral; e

d.1.7) resumo geral consolidado da folha de pagamento;

19.5.16. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da Nota Fiscal/Fatura):

a) Nos termos do **Art. 31, da Lei nº 8.212, de 24/07/91**, alterado pela **Lei nº 9.711, de 20/11/98**, e **Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13/11/2009**, a Contratante deve realizar a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá destacar o valor da retenção a título de 'RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL', conforme estipulado no **Art. 126 da IN MPS/RFB nº 971, de 13/11/2009.**

b.1) poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela Contratada a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b.2.) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a Contratada a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério da Contratante proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.

c) Deve ser consultada a situação da Empresa junto ao SICAF;

d) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

e) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a Empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no **Art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993**.

19.5.17. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da Empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

19.5.18. Cabe, à Fiscalização do Contrato, bem como à Fiscalização Administrativa, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor a necessidade de se proceder à repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

19.5.19. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

19.5.20. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

19.5.21. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

c) cópia dos contracheques assinados 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, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;

f) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS (anual) e CAGED, quando houver admissão e/ou demissão de funcionário; e

g) outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da Contratada.

19.5.22. As inconsistências ou dúvidas, verificadas nas documentações entregues relacionadas no **Subitem 19.5.15.** e no **Subitem 19.5.21.**, terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação de diligência pela Contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas, sob pena de aplicação das penalidades contratuais e legais cabíveis.

19.5.23. Uma vez recebida a documentação mencionada nos **Subitens 19.5.15. e 19.5.21.**, o servidor responsável pela conferência deverá apor a data de entrega no DLO e assiná-la.

19.5.24. Para efeito de recebimento provisório, mediante ao prazo estipulado no **Subitem 9.4.6.**, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

a) O Fiscal Administrativo deverá emitir relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

19.6. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo Órgão ou Entidade.

19.6.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o Órgão ou Entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

a) Para auxiliar o controle e a fiscalização da execução deste Contrato realizada pela Fiscalização Técnica, regulamentada pelo **subitem 19.4.**, é preciso que a Diretoria de cada Órgão ou Unidade beneficiada pela prestação dos serviços, listadas no **Anexo VI** (Relação das Unidades/Órgãos) deste Instrumento, designe para tal atribuição servidor específico (Fiscal Setorial) e seu substituto, mediante emissão de Portaria encaminhada ao Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO.

19.6.2. Caberá à Fiscalização Setorial, isto é à Seção de Serviços Gerais e ao servidor específico designado pela Diretoria da Unidade/Órgão, enquanto representante da UFMG e informante à Fiscalização Técnica, nos limites do presente ajuste:

a) conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.

a.1) verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

b) acompanhar a adequação e o cumprimento dos serviços prestados, conforme estabelecido neste Instrumento, no Planejamento dos Serviços de Limpeza e de Aspiração e nos procedimentos da rotina técnica de limpeza de pisos e de desinfecção estabelecido;

b.1) as irregularidades deverão ser comunicadas à Fiscalização Técnica da UFMG;

c) acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização Técnica da UFMG, tais como:

c.1) material que cause danos às instalações da Contratante ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;

c.2) materiais que prejudiquem a estética do prédio;

c.3) exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;

c.4) falta de materiais ou em quantidade insuficiente.

c.5) não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, nos termos da **IN nº 1, de 19/1/2010 do MPOG**;

d) comunicar à Fiscalização Técnica da UFMG no caso de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade;

e) reservar local para afixação do quadro de horário de trabalho dos serventes de limpeza;

f) designar sala para DML (Depósito de Material de Limpeza) para guarda de saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

g) disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas, para que os serventes de limpeza troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;

h) disponibilizar local apropriado para que os serventes de limpeza possam se alimentar (almoço ou jantar);

i) indicar aos empregados da Contratada os locais de guarda dos resíduos, bem como o fluxo e a frequência da coleta e armazenamento, nos termos da **IN nº. 1, de 19/1/2010 do MPOG, do Decreto nº 5.940/2006** e de acordo com o estabelecido nos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão;

j) evitar ordens diretas dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto ou responsáveis indicados pela Contratada (supervisor e encarregado[13]), conforme indicado no **Inciso II do Art. 5 e alínea "a" do Subitem 10.3. do Anexo VIII B da IN 05/2017**;

k) encaminhar à Fiscalização Técnica da UFMG eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados da Contratada;

l) não realizar alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva da Contratada com autorização prévia do Gestor do Contrato da UFMG;

19.6.3. Preencher, mensalmente e dentro dos prazos estipulados no **Subitem 9.4.7.**, formulário de avaliação dos serviços prestados para emissão de relatório circunstanciado, que será encaminhando pela Fiscalização Técnica ao Gestor do Contrato.

a) Para preenchimento de tal Formulário, a Fiscalização Setorial deverá acessar o link de acesso ao formulário na home-page do DLO.

19.6.4. Caso o Fiscal Setorial não cumpra com suas atribuições e não responda por dois meses consecutivos ao Formulário, deverá ser substituído.

[13] Acrescentados em função da natureza, peculiaridades do objeto apresentado no presente Instrumento, onde a Contratada indica outros responsáveis para além do preposto – como encarregados e supervisores – devido às especificidades e amplo dimensionamento da contratação para uma Universidade como a Federal de Minas Gerais.

a) O Fiscal Setorial substituto deverá ser indicado, em conjunto com o Fiscal Setorial, pela Diretoria da Unidade mediante emissão de Portaria encaminhada à este DLO.

19.6.5. Em caso de alterações na forma de prestação de serviços, estabelecida neste Instrumento, sem a prévia autorização do Gestor do Contrato da UFMG, serão apurados os eventuais prejuízos causados à Administração, pois estes são inadmissíveis e, caso ocorram, são passíveis de punição, devendo ser adotadas providências para verificar apuração de responsabilidades, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem dar causa.

19.7. **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

19.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

19.9. 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o **Art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993**.

19.10. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos **Arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.**

19.11. As ocorrências verificadas acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à Fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das 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**.

a) o registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o **§ 4º do Art. 42 da IN 05/2017**.

b) as comunicações entre o Órgão ou Entidade e a Contratada, bem como o registro das ocorrências verificadas, devem ser realizadas por meio de formulário específico, ofício ou outro meio eletrônico (e-mail), por escrito, adotando, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, conforme disposto nos **§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993**.

c) as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão se solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, conforme disposto no **§ 2º da Lei nº. 8.666, de 1993.**

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

20.2. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico, Administrativo e Setorial ou pela Equipe de Fiscalização.

a) ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR (**Anexo X**).

b) ao final de cada período mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

c) será elaborado relatório circunstanciado por cada fiscal, dentro de suas atribuições, respeitando os prazos estipulados no **Subitem 9.4.5., 9.4.6. e 9.4.7.**, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, o qual será encaminhado ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

20.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do Contrato.

a) o Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

b) o gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – **Anexo X**, ou instrumento substituto.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da **Lei nº 10.520, de 2002**, a Contratada que:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

21.2. 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:

a) não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

b) deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

21.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

21.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

21.3.2. **Multa de**:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do Contrato;

f) 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Contrato por dia de atraso na assinatura do Contrato.

g) 1% (um por cento) sobre o valor total anual do Contrato pela desistência de prestar os serviços, após conhecimento de sua condição de adjudicatária dos serviços e antes do recebimento do ofício de convocação para assinatura do Contrato;

h) 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato por cada eventual(is) rescisão(ões) do(s) contrato(s) de trabalho, referente(s) ao(s) empregado(s) da Contratada alocado(s) no presente contrato, em caso de rescisão(ões) realizada(s) fora do prazo estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho ou CCT;

i) 30 % (trinta por cento) pelo protesto indevido do título;

j) Para Belo Horizonte, 3,2 % (três vígula dois por cento) do valor mensal do Contrato, a partir do segundo mês de identificação de 15 (quinze) ou mais ocorrências de ausência de utilização e/ou de utilização de Uniforme ou Equipamento de Proteção Individual (EPI's) em mau estado de conservação – Indicador n° 01 do Anexo X - IMR.

k) Para as demais localidades, 3,2 % (três vírgula dois por cento) do valor mensal do Contrato, a partir do segundo mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências de ausência de utilização e/ou de utilização de Uniforme ou Equipamento de Proteção Individual (EPI's) em mau estado de conservação – Indicador n° 01 do Anexo X - IMR.

l) Para Belo Horizonte, 2 % (dois por cento) do valor mensal do Contrato, a partir do segundo mês de identificação de 15 (quinze) ou mais ocorrências por ausência de utilização, não entrega dos Materiais previstos para cada Unidade/Órgão em Proposta da Contratada, por utilização de Materiais em mau estado de conservação e/ou que causem danos às instalações da Universidade ou a quem faça uso do mesmo – Indicador n° 02 do Anexo X - IMR.

m) Para as demais localidades, 2 % (dois por cento) do valor mensal do Contrato, a partir do segundo mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências por ausência de utilização, não entrega dos Materiais previstos para cada Unidade/Órgão em Proposta da Contratada, por utilização de Materiais em mau estado de conservação e/ou que causem danos às instalações da Universidade ou a quem faça uso do mesmo – Indicador n° 02 do Anexo X - IMR.

n) Para Belo Horizonte, 0,5% (meio por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de 80 (oitenta) ou mais ocorrências, durante o mês de referência, de faltas e/ou ausência sem substituição de mão-de-obra – Indicador nº 03 do Anexo X - IMR.

o) Para Montes Claros, 0,5% (meio por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de 6 (seis) ou mais ocorrências, durante o mês de referência, de faltas e/ou ausência sem substituição de mão-de-obra.

p) Para as demais localidades, 0,5% (meio por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de 3 (três) ou mais ocorrências, durante o mês de referência, de faltas e/ou ausência sem substituição de mão-de-obra.

q) Para todas as localidades, 3,2% (três vírgula dois por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de pontuação abaixo de 30 (trinta) pontos.

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

21.3.4. 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.

21.3.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.3.6. 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.

21.4. As sanções previstas **nos Subitens 21.3.1., 21.3.3., 21.3.4., 21.3.5. e 21.3.6.** poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do **Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993**, as Empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. 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**.

21.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.9. Além das multas a que está sujeita, se a UFMG já tiver pago à Contratada e esta não tiver sanado os problemas apurados no prazo concedido pela Administração, deverá, ainda, ressarcir o valor recebido, atualizado monetariamente pelo IGP-DI, da data do pagamento até a data do efetivo ressarcimento.

21.10. Previamente à aplicação das penalidades mencionadas neste **Item 21**, a Contratada será notificada por escrito, garantindo-lhe ampla defesa. Decidindo-se pela aplicação da(s) penalidade(s) caberá, ainda, recurso para a autoridade imediatamente superior.

a) a autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidae da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. A aplicação de uma das penalidades previstas neste **Item 21** não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

21.12. Reiterados descumprimentos das cláusulas contratuais ensejarão na rescisão contratual.

22. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO[14]

22.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da Ordem de Início das Atividades, expedida pela Contratante, que se dará somente após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, quando do acordo entre as partes, nos termos do **Art. 57 da Lei n°. 8.666/93.**

22.2. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) relatório que discorra sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) comprovação de que o valor do Contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

e) manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e

f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

22.3. A comprovação de que trata a **alínea "d" do Subitem 22.2.** acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a Contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.

22.4. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do setor de licitações, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do Órgão ou Entidade Contratante.

[14] Item acrescido, pois trata-se de informação importante considerando o objeto a ser licitado e visando atender ao disposto no **Anexo IX da IN n° 05/2017.**

22.5. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo de sessenta meses de que trata o **subitem 22.2.** poderá ser prorrogado por até doze meses.

22.6. A vantajosidade econômica para prorrogação dos Contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o Contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) quando o Contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente difinidos no Contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

c) no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

22.7. No caso da **alínea "c" do item 22.6.** se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de Contrato.

22.8. A Administração Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

22.9. Nos Contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão créditos e empenhos para sua cobertura.

22.10. A Administração Contratante não poderá prorrogar o Contrato quando:

a) os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

b) a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

22.11. As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o **Art. 57 da Lei n° 8.666, de 1993**, caso sejam objeto de

renovação da vigência, ficam dispensadas as etapas de elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referência, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

23. REPACTUAÇÃO[15]

23.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Instrumento será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no **Decreto n° 9.507, de 2018**, e nas disposições aplicáveis da **Instrução Normativa SLTI/MP n° 5, de 2010**.

23.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

23.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

23.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

23.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação.

23.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

[15] Item acrescido, pois trata-se de informação importante considerando o objeto a ser licitado e visando atender ao disposto o **Art. 53 da Subseção VI da IN 05/2017**.

23.7. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

23.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

23.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

23.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

23.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da Empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

23.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

23.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA – Índice de Preços ao Consumidor, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

a) No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

b) Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

c) Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

d) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

23.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

23.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

23.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

23.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao Contrato.

23.19. Como condição para repactuação, a Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

24. RESCISÃO CONTRATUAL[16]

24.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no **Art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993**, com as consequências indicadas no **Art. 80** da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Item 21 deste Termo de Referência.

24.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

24.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no **Art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993**.

24.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

24.5. Nos termos do **Anexo X – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** e alínea "a" do **Subitem 9.3.3.**, poderá ensejar em rescisão contratual, a conduta da Empresa que, a partir do segundo ano de execução contratual, atinja pontuação abaixo de 40 pontos por três meses.

25. ANEXOS

25.1. Constituem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I Especificidades de limpeza das Unidades/Órgãos;
Anexo II Especificidades de limpeza das áreas VIII (insalubre) e IX (médico-hospitalar);
Anexo III Especificidades de limpeza do arruamento;
Anexo IV A Materiais, Produtos, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos – Lista de Especificações;
Anexo IV B Quantitativo de Equipamentos, Produtos, Ferramentas, Materiais e Utensílios;
Anexo V Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
Anexo VI Relação de Endereços das Unidades/Órgãos;
Anexo VII Relatório de limpeza das áreas com vidros das Unidades/Órgãos da UFMG;
Anexo VIII Relatórios necessários para acompanhamento e fiscalização dos serviços;
Anexo IX Unidades com Jornada de Trabalho Diferenciada;
Anexo X Instrumento de Medição de Resultados - IMR;
Anexo XI A Atestado de Vistoria
Anexo XI B Declaração de Efetivo Conhecimento

[16] Item acrescido, pois trata-se de informação importante considerando o objeto a ser licitado e visando atender ao disposto o **Art. 53 da Subseção VI da IN 05/2017**.

953-V

Anexo XII	Informações para Vistoria
Anexo XIII	Termo de Conciliação
Anexo XIV	Planilha de Custos e Formação de Preços

Belo Horizonte, 01 de março de 2019.

.....

Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

Aprovo o Presente Termo de Referência, nos termos do **inciso II do artigo 9º do Decreto nº. 5450/2005**.
Nos termos do **inciso III do artigo 8º**, do mesmo Decreto, determino a abertura de Processo Licitatório, modalidade Pregão Eletrônico, para a contratação de empresa que celebrará Contrato com a UFMG para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

.....

Altair Damásio Dias
Diretor Geral do DLO/UFMG

ANEXO I

ESPECIFICIDADES DE LIMPEZA DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

I. Almoxarifado Central

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

II. Centro de Atividades Didáticas de Ciências Exatas – CAD III

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

III. Biotério Central

O Biotério Central de pequenos animais da UFMG foi criado visando o desenvolvimento do Bioterismo na UFMG e a produção, manutenção e utilização de pequenos animais de experimentação biológica que atendam aos padrões nacionais e internacionais de qualidade genética e sanitária.

Constitui de espaço físico adequado e estrutura necessária para a alta qualidade sanitária, incluindo a climatização e o sistema de lavagem e esterilização do material necessário. Com este Biotério, a UFMG centralizará todos os pequenos biotérios de criação, atualmente com diferentes controles sanitários, existentes em muitos departamentos de suas várias unidades, como o Instituto de Ciências Biológicas, Faculdade de Farmácia, Faculdade de Odontologia, Escola de Medicina, Escola de Veterinária, Faculdade de Educação Física e Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas. Esta estratégia cria o acesso de todos os pesquisadores às diversas espécies e linhagens de animais atualmente criados na UFMG com certificado nacional e internacional de qualidade para animais para experimentação (dados pelo COBEA e AAALAC).

Portanto, a limpeza deste Biotério é extremamente importante, fazendo-se necessária a sua manutenção e conservação pelo efetivo de pessoal em todo o período de funcionamento, de forma a garantir a perfeita higienização em todas as suas dependências.

Especificidades de limpeza de áreas extremamente limpas, sendo: sala de controle interno, quarentena, corredor limpo, salas de criação dos animais, vestiários de passagem (masculino e feminino) e as dependências sanitárias:

1. Limpeza diária de parede, piso, teto, espelhos, portas e vidros;
2. Cuidado constante a fim de impedir que a área limpa do Biotério permaneça úmida ou empoeirada o que favorece a reprodução de germes *gram* positivos, microbactérias, fungos e outros;
3. Lavar e desinfetar todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, portas, saboneteiras, chuveiros, conexões;
   a) proceder à limpeza de cima para baixo e da área mais limpa para a mais suja;
   b) os chuveiros devem ser higienizados com panos levemente umedecidos em detergente neutro quantas vezes forem necessárias;

4. A limpeza e manutenção do local (áreas extremamente limpas) deverá ser realizada por empregado que não seja alérgico; que não tenha problemas respiratórios (ar condicionado em tempo integral), não seja claustrofóbico, não sofra de incontinência urinária;
5. O empregado não terá contato físico com os animais (ratos e camundongos);
6. Todas as áreas extremamente limpas estão localizadas, estrategicamente, em local de maior controle sanitário de prédio. Tais áreas possuem características bastante específicas, como:

a) a entrada nesta área só é permitida após higienização corporal através de banho, ou seja, caso haja a necessidade de saída por parte do empregado haverá a necessidade de nova higienização corporal para retorno.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

IV. Centro Cultural

O horário de funcionamento do Centro Cultural é de segunda a sexta de 07:00 às 22:00 horas. Estes horários não são rígidos, dependem da programação agendada.

Durante a montagem de exposições necessita-se de limpeza especial das obras de arte.

A limpeza precisa ser feita com cuidados especiais, pois obras de valor inestimável do ponto de vista artístico, histórico ou monetário são frequentemente expostas em suas galerias.

V. Centro de Treinamento Esportivo-CTE

O CTE trata-se de um complexo esportivo para preparar atletas de alto rendimento, formar novos talentos esportivos e proporcionar um importante espaço para a realização de pesquisas do esporte, atendendo a todos os requisitos técnicos exigidos pelas federações internacionais.

O CTE é composto por pista de atletismo, parque aquático, espaço multimídia, academia, vestiários, salas para técnicos, laboratórios de ciências aplicadas ao esporte, banheiras térmicas, sauna, lanchonete, áreas de convivência, pavilhão esportivo, área específica para ginástica artística e rítmica. Será utilizado por equipes, seleções, federações e entidades esportivas, tanto nacionais quanto internacionais, para o treinamento de atletas e formação de técnicos, além da recepção de importantes eventos esportivos.

Portanto, a limpeza deste Centro é extremamente importante, fazendo-se necessária a sua manutenção e conservação pelo efetivo de pessoal em todo o período de funcionamento, de forma a garantir a perfeita higienização em todas as suas dependências.

Visando garantir a integridade da estrutura deste Centro, deverá ser observado:

1. Cuidar da limpeza dos equipamentos instalados/localizados na pista de atletismo.
2. A pista de atletismo deve ser limpa utilizando somente soprador de folhas e rapé de alta pressão, para lavação.
3. Cuidar da limpeza de Parque Aquático. A perfeita higienização deverá ocorrer em todas suas dependências por todo o período de funcionamento.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

VI. Centro Esportivo Universitário - CEU

O horário de funcionamento do clube é de terça a sexta-feira de 07:00 às 22:00 horas e aos sábados, domingos e feriados de 07:00 às 19:00 horas.

Às segundas-feiras o clube está fechado para os usuários em geral, funcionando apenas para algumas aulas e projetos, de 07:00 às 22:00 horas. É o dia dedicado à limpeza pesada.

Devido ao funcionamento ininterrupto do Centro Esportivo Universitário, faz-se necessária a limpeza e manutenção constante durante todo o horário de funcionamento, sobretudo nos vestiários e áreas de piscinas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

VII. Centro de Microscopia

O Centro de Microscopia da UFMG foi criado a partir da iniciativa de 9 (nove) Unidades acadêmicas, a saber: Escola de Belas Artes, Escola de Engenharia, Escola de Veterinária, Faculdade de Farmácia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Odontologia, Instituto de Ciências Biológicas, Instituto de Ciências Exatas, Instituto de Geociências, apoiados pela Reitoria, para suprir uma demanda existente na UFMG em relação à Microscopia Eletrônica.

As atividades desenvolvidas pelos grupos de excelência participantes do projeto extrapolam a UFMG e envolvem outras instituições de pesquisa, caracterizando assim o caráter amplamente multi-institucional e interestadual do projeto.

Além de atender à demanda interna da UFMG, o Centro estará aberto a colaborações com outros pesquisadores do Setor Privado como acontece em outros países que possuem grandes Centros de Microscopia.

Portanto, limpeza deste Centro é extremamente importante, fazendo-se necessária a sua manutenção e conservação pelo efetivo de pessoal em todo o período de funcionamento, de forma a garantir a perfeita higienização em todas as suas dependências.

Visando garantir a integridade dos equipamentos e das pesquisas desenvolvidas neste Centro de Microscopia, durante a limpeza deverão ser observados, dentre outros, alguns princípios básicos:

1. As bancadas e mesas não devem ser tocadas a não ser que o responsável pelo setor assim o deseje expressamente;

2. Bloco B

   a) a limpeza deve ser acompanhada, em tempo integral, pelo técnico responsável pelo setor;

b) a limpeza das Salas de Microscópios deve ocorrer, diariamente, antes das 08h00min horas;
c) os produtos a serem utilizados devem ser neutros, sem cheiro;
d) a limpeza deverá ser realizada somente com pano úmido e aspirador de pó;
e) as paredes e portas devem ser limpas, frequentemente, utilizando pano úmido;
f) é expressamente proibido lavar o chão, devido a existência de cabos elétricos.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

VIII. Centro de Musicalização Integrada – CMI / Escola de Música

O C.M.I. é um espaço infantil com aproximadamente 150 (cento e cinquenta) crianças na faixa etária de 3 (três) a 12 (doze) anos. A faxina não significa apenas limpeza, mas questão de saúde. O tipo de atividade requer movimentação como correr, sentar e rolar no chão. Como não há banheiros separados para crianças e adultos, a higienização dos banheiros tem que ser rigorosa e de altíssima qualidade. O C.M.I possui em suas dependências vários instrumentos como piano e teclados.

IX. CT NANO

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

X. Departamento de Química

O Departamento de Química é um prédio aberto 24 horas com maior movimentação das 07:00 às 22:00 horas.

A limpeza nos laboratórios deve ser realizada na presença dos pesquisadores, pois é grande a existência de substâncias tóxicas, ácidos e etc., utilizados nas pesquisas. Tal procedimento justifica-se como medida de prevenção de acidentes. O Departamento de Química possui equipamentos de precisão que não podem ficar empoeirados.

A limpeza das bancadas deverá ser feita pelos professores e/ou alunos.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XI. Departamento de Manutenção e Infraestrutura – DEMAI (Campus Pampulha)

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

956

XII. Divisão de Transportes / Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais

Remover, semanalmente, manchas de graxa e de óleo dos banheiros, utilizando produtos e equipamentos adequados.

Lavar o piso das dependências da Oficina Mecânica, mensalmente, utilizando produtos e equipamentos adequados a fim de remover as manchas de graxa e de óleo.

XIII. Escola de Arquitetura

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XIV. Escola de Belas Artes

A limpeza deve ser realizada, sempre, com cuidados especiais, pois obras de valor inestimável do ponto de vista artístico, histórico, acadêmico ou até mesmo monetário estão frequentemente em suas dependências.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XV. Escola de Ciência da Informação

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XVI. Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional - EEFFTO

A área da EEFFTO encontra-se distribuída em três prédios e área externa que, atualmente, incluem, dentre outras áreas, as seguintes:

a) 05 (cinco) ginásios, com funcionamento de 07 às 22 horas, de segunda à sexta-feira e necessitam de constante serviço de limpeza, que, por vezes, inclui aspiração de pó;
b) 05 (cinco) quadras descobertas, localizadas próximas de áreas arborizadas, que exigem varrição diária pelo fato de serem espaços para ministração de aulas;
c) 01 (um) espaço destinado ao acervo histórico, que exige realização de serviços de aspiração;

Além disso, a escola também conta com diversas salas de aulas, incluso salas de dança, contém cerca de 30 (trinta) laboratórios, pista de atletismo, vestiários, banheiros, auditórios e biblioteca.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XVII. Escola de Enfermagem

Os Laboratórios de Nutrição e Dietética requerem limpeza diferenciada, especializada e em conformidade com a legislação específica.

O Planejamento das Atividades de Limpeza deverá considerar os procedimentos operacionais fornecidos pelo Colegiado de Nutrição da Escola de Enfermagem e legislações específicas.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas. O funcionamento da Escola de Enfermagem é 07 às 22 horas de segunda a sexta-feira e de 07 às 18 horas, aos sábados.

XVIII. Escola de Engenharia

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XIX. Escola de Música

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XX. Escola Fundamental do Centro Pedagógico - CP

Os estudantes do Centro Pedagógico são crianças de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos, fazendo-se necessária a constante conservação da limpeza nas áreas internas e externas (pátios, escadarias, passeios adjacentes etc.) pelos empregados da Contratada. Trata-se de uma escola de tempo integral, com alunos que permanecem de 017:30 ás 14:30 nas instalações da escola, por esse motivo é necessário atentar-se para a limpeza constante dos sanitários e demais áreas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXI. Estação Ecológica

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXII. Faculdade de Ciências Econômicas – FACE

Além das 44 (quarenta e quatro) horas semanais de limpeza, distribuídas de segunda a sábado, deverá haver também plantões de limpeza, cobrindo 8 (oito) horas, entre 06:00 e 22:00 horas, aos domingos e feriados, conforme conveniência da Unidade.

A biblioteca da FACE funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana. Desta forma, poderá haver demanda por limpeza neste local no período compreendido entre 22:00 e 06:00 horas, que será implantada via alteração do planejamento das atividades de limpeza e aditivo contratual.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

Esta Unidade demanda, ainda, tarefas de aspiração de carpetes, pelo fato de conter auditórios com pisos revestidos deste material.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXIII. Faculdade de Direito

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XXIV. Faculdade de Farmácia

A limpeza dos laboratórios deverá ser feita juntamente com o técnico de laboratório, o qual manuseará os vidros que contêm os materiais de pesquisa.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXV. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – FAFICH

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXVI. Faculdade de Letras – FALE

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XXVII. Faculdade de Medicina

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XXVIII. Faculdade de Odontologia

A Faculdade de Odontologia da UFMG é considerada a melhor escola de Odontologia do país em termos de infra-estrutura física, segundo levantamentos não-oficiais. Contém uma Biblioteca com três andares de acervo e arquivo, localizada no subsolo.

É um prédio preparado para receber grande contingente de visitantes, estimando em cerca 700 pessoas a capacidade diária de atendimento.

Além disso, trata-se de um ambiente que gera constantemente resíduos insalubres devido à utilização de agentes químicos, físicos e biológicos, inclusive para o tratamento de determinados pacientes.

Por esse motivo, os serventes insalubres deverão realizar transporte interno dos resíduos químicos e demais (do local de geração do resíduo até o abrigo externo) conforme horários e rotas estipuladas pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade. Por transporte interno compreende-se o traslado dos resíduos dos pontos de geração até o abrigo temporário ou abrigo externo. Ressalta-se que a atividade que compete ao servente insalubre é apenas o transporte interno do resíduo, sendo os procedimentos relativos ao acondicionamento, identificação e inventariado dos resíduos de responsabilidade do setor gerador (laboratório ou clínica).

O transporte interno dos Resíduos de Serviço de Saúde - RSS deve ser realizado conforme subitem 4.1 do tópico 4 (Forma de Prestação de Serviços - Tarefas Diárias de Limpeza) do **Anexo II (Especificidades Medico-Hospitalar)** do Termo de Referência.

A Contratada deverá fornecer os treinamentos devidos aos serventes que executarão o transporte interno dos resíduos.

Devido a estas particularidades é necessária a constante manutenção e conservação da limpeza das áreas internas e externas (pátios, escadarias, passeios adjacentes etc.) pelos empregados da Contratada.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXIX. Hospital Veterinário

O horário de funcionamento do Hospital Veterinário é de segunda-feira a sábado e aos domingos e feriados das 8 às 22 horas.

Devido ao funcionamento ininterrupto do Hospital Veterinário, faz-se necessária a limpeza e manutenção constante durante todo o horário de funcionamento, nas áreas internas e externas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXX. Imprensa Universitária

A Imprensa Universitária é especializada em atender a demanda de serviços gráficos da UFMG, atuando com atividades como escaneamento. Fornece, ainda, serviços de acabamentos gráficos, de encadernação e restauração de livros e revistas e serviços de impressão em braille e suporte à comunidade da UFMG. Por esse motivo, a limpeza nessa localidade deverá ser realizada de maneira cuidadosa, principalmente no que se refere à utilização de líquidos devido ao grande número de maquinários existentes.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXXI. Instituto de Ciências Agrárias

O Instituto de Ciências Agrárias (ICA) possui diversas áreas com diferentes graus de dificuldade para conservação e limpeza. Laboratórios específicos dos cursos de Zootecnia, Agronomia, Engenharia Agrícola e Ambiental, Engenharia Florestal e Engenharia de Alimentos, Oficina Mecânica, Espaço de criação animal, dentre diversas outras áreas. Por se tratar de uma Fazenda-Escola, o fluxo de pessoas ocasiona em acúmulo de terra nas áreas internas do Instituto. Por esse motivo, a limpeza dessas áreas deverá ser constante de forma a evitar o acúmulo excessivo de poeira e terra no interior das instalações.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XXXII. Instituto de Ciências Biológicas - ICB

A limpeza de alguns laboratórios deverá ser feita na presença dos pesquisadores.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXXIII. Instituto de Ciências Exatas - ICEX

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXXIV. Instituto de Geociências - IGC

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

Esta Unidade possui cursos noturnos, fazendo com que haja demanda por limpeza neste período até as 22:00 horas.

XXXV. Museu de História Natural e Jardim Botânico

O Museu de Historio Natural e Jardim Botânico funciona de segunda a domingo de 07:00 às 17:00 horas, fazendo com que haja demanda por limpeza durante todo este período. O Museu funciona aos finais de semana, com a limpeza sendo realizada de forma ininterrupta.

Além do acervo Bibliográfico e Arquivístico, o Museu possui acervo museológico diverso, constituído por minerais, fósseis, cerâmicas, líticos e coleções vivas conservadas em álcool e taxidermizada. Por isso, a limpeza de toda a área de exposição deve ser executada com acompanhamento do museólogo e especialmente por serventes que contenham, no mínimo, ensino fundamental completo para que possam ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados.

O Museu de História Natural e Jardim Botânico recebe, diariamente, estudantes de colégios de toda a Grande Belo Horizonte, tornando-se necessária a manutenção e conservação da limpeza de suas instalações, principalmente na área de exposições.

XXXVI. Praça de Serviços

A Praça de Serviços funciona no período de 06:00 às 20:00 horas de segunda a sexta-feira, fazendo com que haja demanda por limpeza durante todo este horário, especialmente nos banheiros.

Considerando as especificidades da Praça de Serviços, dos serventes alocados neste local, um deverá ser do sexo feminino e outro do sexo masculino, sendo que estes devem cuidar permanentemente da limpeza e manutenção dos banheiros públicos.

A Praça de Serviços da UFMG foi criada no intuito de agregar as pessoas da comunidade acadêmica e da sociedade em geral com a finalidade de propiciar um espaço de convívio, promover eventos e centralizar as atividades de serviços de conveniência do Campus Pampulha em prol de maior conforto, eficiência, e integração universitária no sentido mais amplo.
Esta Praça está localizada na área central do Campus Pampulha e é muito visitada pelo público externo e interno. Conta hoje com serviços de conveniência que dão suporte ao Campus como: bancos, restaurante, lanchonete, cooperativas, correio, loja de reprografia, sanitários etc.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos de uso das lojas, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXXVII. Reitoria

Principal prédio da UFMG, onde está centralizada a Administração Central, como: Gabinete do Reitor e Vice-Reitor; as Pró-Reitorias de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa, de Recursos Humanos; Procuradoria Geral; Diretoria de Avaliação Institucional, Diretoria de Cooperação Institucional, Diretoria de Relações Internacionais etc.

É um prédio muito frequentado pelo público interno e externo, inclusive por políticos de todo o país.

Devido a estas particularidades é necessária a constante manutenção e conservação da limpeza das áreas internas e externas (pátios, escadarias, passeios adjacentes etc.) pelos empregados da Contratada.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXXVIII. Restaurante Setorial I

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XXXIX. Restaurante Setorial II

Restaurante Setorial II atende a toda comunidade do Campus Pampulha, oferecendo, diariamente, uma alimentação balanceada e de alta qualidade.

Devido a esta particularidade é necessária a constante manutenção e conservação da limpeza das áreas internas e externas (pátios, escadarias, passeios adjacentes etc.) pelos empregados da Contratada.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XL. Unidade Administrativa II - UAII

O horário de funcionamento do Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador – DAST é de segunda-feira a sexta-feira: das 7:00 às 22:00 horas.

O DAST integra o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS em Minas Gerais. Assim, atende os servidores da UFMG, da FIOCRUZ, CDTN, PRF e FUNASA. Neste setor serão executados diversos projetos de vigilância e promoção à saúde do trabalhador. A possibilidade de atendimento de pessoas portadoras de alguma patologia que ofereça risco de contágio é considerável.

Faz-se necessária a limpeza, desinfecção e manutenção constante durante todo o horário de funcionamento.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão.

XLI. Unidade Administrativa III - UAIII

Atualmente, a Unidade Administrativa III é composta por 4 setores, sendo eles: Projeto Manuelzão, IEAT, CRISP e DRH.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

XLII. Espaço do Conhecimento

O Espaço funciona para visitação de terça-feira a domingo, inclusive em feriados, entre 11:00 e 17:00 horas e integra, atualmente, o Circuito Cultural da Praça da Liberdade.

A limpeza do local é extremamente importante e a perfeita higienização deverá ocorrer em todas as dependências do local, sendo necessária a manutenção e conservação da limpeza ininterruptamente em todo o período de funcionamento. Além disso, devido às especificidades de limpeza do local e por se tratar de um espaço aberto à visitação, a limpeza também é necessária fora dos horários de abertura ao público.

Para atender à necessidade do Espaço do Conhecimento deve ser implantada a limpeza no período de 07:00 às 19:00 horas, semana completa (ininterrupta).

XLIII. Museu Padre Toledo, Casa Centro de Estudos e Sobrado Quatro Cantos

O Sobrado Quatro Cantos integra o espaço físico do Campus Tiradentes e terá seu funcionamento de terça à quinta, de 10h às 17h; de sexta à sábado, de 10h às 19h; e domingo de 10h às 15h.

Tendo em vista o funcionamento em todos os dias da semana desta localidade, a limpeza do local é extremamente importante e a perfeita higienização deverá ocorrer em todas as dependências do local, sendo necessária a manutenção e conservação da limpeza ininterruptamente em todo o período de funcionamento. Além disso, devido às especificidades de limpeza do local e por se tratar de um espaço aberto à visitação, a limpeza também será necessária fora dos horários de abertura ao público.

XLIV. Instituto de Ciências Agrárias

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento, conforme estabelece a legislação e/ou o **Plano de Gerenciamento de Resíduos** da Unidade/Órgão.

Belo Horizonte, 01 de 03 de 2019

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

ANEXO II

ESPECIFICIDADES DE LIMPEZA DAS ÁREAS VIII (INSALUBRE) E IX (MÉDICO-HOSPITALAR)

I. Quanto à definição

1. As áreas dos setores insalubres e médico-hospitalares podem ser classificadas como: críticas, semi-críticas, não críticas e externas. Conforme a definição da Resolução **RDC n.º 50 de 21/02/2002** da ANVISA, consideram-se:

   1.1. áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes (humanos ou animais), ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos.

   1.2. áreas semi-críticas: são todos os ambientes ocupados por pacientes (humanos ou animais) com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.

   1.3. áreas não críticas: são todos os demais ambientes não ocupados por pacientes (humanos ou animais) onde não se realizam procedimentos de risco, como por exemplo áreas administrativas.

   1.4. áreas externas: espaços correspondentes a praças, pátios internos e passeios adjacentes às Unidades.

II. Quanto à limpeza

A Contratada, além do disposto no **Subitem 16.35** do Termo de Referência, deverá:

1. Seguir as determinações do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar, quanto à desinfecção e o uso de produtos com esta finalidade, portanto os empregados deverão estar aptos a realizar a Limpeza-Desinfecção Concorrente, a Limpeza Imediata, a Limpeza-Desinfecção Terminal e ainda a Preparatória para Centro Cirúrgico, e onde se fizer necessário. Além disso, deve ser efetuada a conservação da limpeza em todas as áreas e setores, principalmente naquelas de maior circulação de pessoas.

   a) a Limpeza-Desinfecção Concorrente objetiva a limpeza de sujidade de pisos, paredes, móveis, contêineres, abrigos intermediários e finais de resíduos (internos e externos) e de equipamentos, exceto os de precisão. Deve ser feita imediatamente após a contaminação de objetos de uso e superfícies, antes que qualquer pessoa/animal entre em contato com os mesmos. Esta limpeza é feita nas áreas não críticas 01 (uma) vez ao dia ou, quando se fizer necessário e nas áreas semi-críticas e críticas é realizada 02 (duas) vezes ao dia ou, quando se fizer necessário, sendo que no Centro Cirúrgico, feita após cada ato cirúrgico ou procedimentos realizados em locais onde houver demanda;

   b) a Limpeza Imediata objetiva a limpeza quando ocorre sujidade após a limpeza concorrente em áreas críticas e semi-críticas em qualquer período do dia, quando

observada por meio de vistoria contínua ou de solicitação. Tal sujidade refere-se àquela de origem orgânica, química ou radioativa que ocasionam risco de disseminação e contaminação. Esta limpeza consta da remoção imediata da sujidade, do local onde ela ocorreu e da sua adequada dispersão.

c) a Limpeza-Desinfecção Terminal objetiva a limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, janelas, luminárias, portas, grades de ar condicionado, equipamentos (exceto de precisão), contêineres, abrigos intermediários e finais de resíduos (internos e externos). Deve ser feita após a remoção do paciente (humano ou animal) por alta, transferência, óbito ou suspensão de medidas de isolamento; após cirurgia contaminada e após o término de todas as cirurgias programadas e/ou procedimentos realizados;

d) a Limpeza Preparatória objetiva a remoção das partículas que foram depositadas nas superfícies, equipamentos (exceto de precisão) e pisos, durante o período de descanso das salas de cirurgias e/ou locais de atendimento assistencial onde houver demanda.

2. Promover a limpeza conforme abaixo:

2.1. Tarefas diárias de limpeza:

1	Proceder a varrição seca (com rodo) e úmida (com rodo e pano de chão) de acordo com a característica da área a ser limpa.
2	Remover o pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como: mesas, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas, lambris, espelhos, portas, placas indicativas, ventiladores, corrimãos, arandelas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, persianas, grades, cortinas e esquadrias.
3	Remover as manchas e limpar com pano molhado em solução desinfetante (água e sabão) todas as dependências que comportem tal medida.
4	Lavar e desinfetar todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, espelhos, azulejos, saboneteiras, porta-papel, chuveiros, conexões. Proceder à limpeza de cima para baixo e da área mais limpa para a mais suja. Os espelhos devem ser higienizados apenas com álcool e os chuveiros com pano levemente umedecido. Quantas vezes forem necessárias.
5	Proceder a Limpeza-Desinfecção de salas cirúrgicas, consultórios ambulatórios, sempre entre os atendimentos/procedimentos.
6	Proceder a Limpeza-Desinfecção de mesas cirúrgicas, mesas de instrumental (Grande e *Mayo*), lavabo, *hamper*, foco central e auxiliar, capas de plástico, suporte para soro e escadinhas.
7	Proceder a Limpeza-Desinfecção do expurgo e área de preparo na Central de Material Esterilizado: piso, teto, paredes, prateleiras e demais dependências (exceto onde se guarda material esterilizado).
8	Limpar os bebedouros com flanela exclusiva e solução desinfetante própria, dando brilho na sua parte metálica e depois aplicar álcool 70%.
9	Proceder a coleta e remoção de roupas cirúrgicas sujas, as quais devem ser devidamente ensacadas e encaminhadas às lavanderias, quantas vezes necessárias.
10	Proceder a coleta e remoção de resíduos dos setores, conforme estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduo da Unidade/Órgão.
11	Após o transporte interno, os resíduos deverão ser dispostos no abrigo externo, em contenedores próprios, de acordo com as características desses resíduos: os biológicos e perfurocortantes nos contenedores para infectantes, os tóxicos no contenedor de resíduos tóxicos e os comuns nos contenedores específicos.

12	Proceder a lavação e desinfecção das lixeiras de resíduos infectantes.
13	Proceder a lavação e desinfecção das centrais de lixo (armazenamento intermediário e final), contêineres internos e externos, conforme estabelece a legislação e/ou o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão.
14	Proceder a limpeza geral dos elevadores, utilizando pano úmido, incluindo portas, painéis, visores dos andares, metais e piso, com solução desinfetante indicada, e aspiração de pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos.
15	Proceder a varrição úmida e limpeza das escadas e corrimãos, com solução própria (água e sabão).
16	Limpar as portas de alumínio.
17	Limpar externamente os ralos para evitar obstrução e prevenir infecção.
18	Abastecimento dos banheiros, refeitórios, instalações sanitárias, sempre que necessário, com reposição de papel higiênico, sabonete líquido nas áreas administrativas, papel toalha e álcool a 70% com 2% de glicerina, sendo este material fornecido pela Contratante.
19	Limpar os passeios, pátios internos e externos, passarelas, portarias e sempre que necessário após a rotina (Conservação).
20	Retirar o pó, com aspirador elétrico, dos tapetes, tapeçarias, forrações e capachos.
21	Lavar todas as áreas que dão acesso às entradas da unidade e anexos.
22	Limpar coifas.
23	Proceder a limpeza externa de armários, estufas e painel das máquinas de lavar roupa.
24	Proceder a higienização com pano úmido e álcool a 70% em todos os telefones, móveis, maçanetas das áreas críticas, semi-críticas e administrativas.
25	Recolher os resíduos recicláveis, comuns e infectantes, conforme estabelecido no **Plano de Gerenciamento de Resíduo** da Unidade/Órgão, da **IN nº. 1, de 19/1/2010 do MPOG**, do **Decreto nº 5.940/2006**, acondicionando-os e armazenando-os em locais próprios.
26	Lavar os cinzeiros de pé e de mesa.
27	Proceder a limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas e semi-críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções.
28	Proceder aos atendimentos de solicitações de emergências.
29	Proceder à desinfecção dos elevadores após cada utilização para transporte de resíduos.

2.2. Tarefas semanais de limpeza:

1	Proceder a lavação geral e desinfecção de paredes, portas, janelas, persianas e fórmica de paredes. As paredes referem-se principalmente às áreas críticas.
2	Proceder ao enceramento e polimento dos pisos, exceto áreas insalubres, usando cera antiderrapante.
3	Lustrar os móveis.
4	Limpar as luminárias, exceto as lâmpadas.
5	Vasculhar os tetos.
6	Proceder a lavação geral do Centro Cirúrgico, copas e portarias em geral.
7	Providenciar a limpeza e conservação dos vidros e vidraças das áreas administrativas.
8	Manter e conservar a limpeza diária.

2.3. Tarefas quinzenais de limpeza:

1	Proceder a limpeza e desinfecção, com produto próprio, das poltronas, cadeiras e sofás revestidos em couro ou *courvim*.
2	Proceder a limpeza geral (tampos, laterais, espelhos de gavetas, estruturas metálicas, pés e sapatas) dos mobiliários de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados, seguida

	de aplicação de lustra-móveis.
3	Polir metais, com preparado próprio aprovado pelo Setor de Biossegurança das Unidades/Órgãos, ou outro similar, inclusive cinzeiros, maçanetas, placas e torneiras.
4	Proceder a limpeza dos interruptores e tomadas.
5	Remover, com palha de aço, a cera dos pisos de madeira, inclusive das partes sob os móveis.
6	Retirar o pó dos ventiladores (teto/parede).
7	Manter e conservar a limpeza diária.

2.4. Tarefas mensais de limpeza:

1	Proceder a limpeza geral das esquadrias de alumínio anodizado.
2	Proceder a lavação geral e desinfecção de todos os pisos, tetos, paredes, portas, cerâmicas, escadas, mármores, marmorites.

2.5. manter os maquinários e equipamentos em perfeitas condições de utilização, devendo os mesmos estar limpos, conservados e desinfetados;

2.6. realizar a limpeza das salas de cirurgia antes de cada cirurgia, sempre, entre uma cirurgia e outra – com limpeza do piso, parede, mesas cirúrgicas, bancadas e focos;

2.7. realizar a limpeza de áreas como biotérios, laboratórios, lavanderias, central de esterilização, sala de necropsia conforme rotina e norma de cada local;

2.8. não realizar a varredura a seco e com vassoura em áreas insalubres (biotérios, consultórios, ambulatórios, salas de cirurgia, lavanderias, expurgos, centrais de esterilização, salas de necropsia, infectórios, onde exista paciente - humano ou animal). Nestes locais, a varredura será realizada com pano úmido, diariamente, quantas vezes necessário;

2.9. limpar e desinfetar as clínicas e consultórios odontológicos (compostos de cadeira odontológica, equipo, mocho, refletor, cadeira, equipamentos periféricos - amalgamador, fotopolimerizador etc.), a fim de se evitar a infecção cruzada, exceto as bancadas, pontas e cuspideiras que serão limpas pelos alunos a cada paciente (limpeza feita pelos alunos – conforme Controle de Infecção em Odontologia – **Manual de Normas e Rotinas Técnicas/2003/Faculdade de Odontologia**);

2.10. limpar e desinfetar as clínicas odontológicas e a central de esterilização das Unidades/Órgãos diariamente nas áreas de pisos, paredes, balcões, armários e equipamentos de acordo com as normas de biossegurança da Faculdade de Odontologia. Deverá, também, ser feita uma desinfecção terminal a cada semana de todas as áreas consideradas contaminadas;

2.11. utilizar o hipoclorito de sódio, de acordo com orientação do Setor de Biossegurança das unidades/órgãos, ou outro similar, na concentração mínima para uso de 1% (um por cento) - 1000 p.p.m. - para desinfecção de pisos, superfícies e paredes;

2.12. utilizar álcool 70%, quaternário de amônia a 2%, para desinfecção de equipamentos/utensílios e mobiliários, conforme orientação do Setor de Biossegurança das Unidades/Órgãos, ou outro similar, estando em frasco adequado e rotulado;

2.13. utilizar o material específico de cada ambiente, considerando contaminação (áreas críticas, áreas semi-críticas e áreas não críticas);

963

2.14. não utilizar nas demais áreas os equipamentos e utensílios utilizados nas áreas insalubres e médico hospitalar, devendo, portanto ser diferenciados por cor;

2.15. realizar a varrição esmerada de passeios adjacentes, pátios internos e externos das áreas de entrada dos prédios contemplada junto com a programação para execução dos serviços de limpeza, desinfecção e conservação das áreas insalubres e médico-hospitalares;

2.16. **conservar** todas as áreas, **durante todo o funcionamento do Serviço**, sempre **limpas** e **desinfetadas**, não acumulando resíduos. Setores como SAST, Odontologia, Hospital Veterinário etc. executam vários procedimentos médicos e de enfermagem, portanto há uma necessidade de frequência específica de limpeza;

2.17. **não permitir** que as áreas Médico-hospitalares **permaneçam molhadas, úmidas** ou **empoeiradas**, para evitar a reprodução de germes *gram* positivos, micro bactérias, fungos e outros;

2.18. realizar a limpeza das bancadas dos laboratórios somente quando estiverem desocupadas, caso contrário deverá ser feita pelos professores e/ou alunos.

Belo Horizonte, ..01... de ..março.. de ..2019.....

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

ANEXO III

ESPECIFICIDADES DOS SERVIÇOS DE ARRUAMENTO *CAMPI* PAMPULHA E SAÚDE

I. Quanto à caracterização dos Serviços

Entende-se por serviços de arruamento a:

1. Limpeza das ruas, passeios, estacionamentos e tampas dos bueiros do Campus Pampulha, constituindo como varrição e limpeza o conjunto das atividades necessárias para ajuntar, acondicionar e remover os resíduos sólidos lançados - por causas naturais ou pela ação humana. Essas atividades poderão ser feitas com o uso de equipamentos, ferramentas e utensílios, bem como através de procedimentos convencionais e deverão abranger a retirada de quaisquer resíduos sólidos soltos que se encontrem sobre os locais acima citados.

1.1. nas ruas, a varrição deverá abranger os passeios e, no mínimo, uma faixa com a largura nominal de 1,0 m (um metro) ao longo das sarjetas das vias públicas, largura essa a ser contada a partir da face vertical dos meio-fios (guias), quer limitadores dos passeios, quer de eventuais canteiros centrais;

1.2. nos estacionamentos, a varrição deverá abranger a extensão completa da área, adotando-se o critério de conversão da medida de área (m^2) para medida linear (Km) tomando-se, como base, que cada m^2 corresponde a 0,0002857 km;

2. Remoção de volumes de resíduos de poda de vegetação acumulados em vias ou logradouros, seja em regiões onde se está executando os referidos serviços ou em locais pré-determinados pelo DLO;

3. Remoção de detritos acumulados nos cestos coletores de lixo "de mão" ou "leve" de quaisquer tipos e modelos autorizados pela UFMG e dispostos regularmente nessas vias ou logradouros, nas áreas abrangidas por sua atuação periódica;

3.1. é igualmente considerada obrigação dos empregados da Contratada a comunicação de irregularidades observadas nesses cestos a seus supervisores que, por sua vez, obrigar-se-ão a comunicá-las formalmente ao DLO, para as providências cabíveis em cada caso;

II. Quanto à mão-de-obra

A Contratada, além do disposto no **Subitem 16.32.** do Termo de Referência, deverá:

1. Organizar em equipes o pessoal a ser empregado na realização das atividades, cada qual dotada de um responsável e dos instrumentos necessários à prestação dos serviços;

1.1. a quantidade de equipes dimensionadas deverá, obrigatoriamente, ser obedecida pela Contratada, devendo haver uma equipe exclusiva composta por 3 (três) serventes, para as atividades de catação no Campus Pampulha;

1.2. um dos componentes de cada equipe, à escolha da Contratada, será responsabilizado pelo controle de qualidade dos serviços executados pela equipe, exigindo, quando for o caso, o repasse nos trechos em que os mesmos não correspondam ao padrão de acabamento definido pela UFMG, sem que isto implique em incremento da área varrida para efeito de pagamento;

1.3. os responsáveis pelas equipes de varrição e limpeza terão a incumbência de distribuir convenientemente os equipamentos e os uniformes completos. Igualmente, terão a incumbência de anotar a eventual ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, assim como no relacionamento dos membros da equipe com os usuários, repassando, obrigatoriamente, essas ocorrências aos supervisores da Contratada e da UFMG;

1.4. os responsáveis pelas equipes terão, ainda, a atribuição de controlar a qualidade e o estado de conservação das ferramentas, equipamentos e utensílios na realização dos serviços, solicitando formalmente ao supervisor, sua substituição ou reparo, antes que seu mau estado resulte em prejuízo para a segurança, a qualidade ou a quantidade dos serviços.

1.5. nos dias de chuva que impossibilitarem a execução das atividades, os empregados da Contratada deverão, a critério da Contratante, ser aproveitados nas atividades de desobstrução de ruas, estacionamentos, bueiros, bocas de lobos, decorrentes das chuvas e enxurradas.

III. Quanto à execução dos Serviços

1. Poderá a UFMG exigir, mediante oportuna e formal comunicação à Contratada, a execução de serviços de varrição em áreas em que venham a ocorrer eventos de natureza coletiva, promovidos ou não pela UFMG, ainda que esses ocorram em domingos ou feriados ou em horários distintos daqueles dos serviços regulares.

2. Na execução dos serviços, deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados à população em geral pela execução dos mesmos serviços, particularmente no que se refere à produção excessiva e/ou desnecessária de poeira;

IV. Quanto à coleta e Acondicionamento dos Detritos/Resíduos

Os detritos/resíduos removidos deverão, sempre que possível, ser acondicionados em sacos plásticos resistentes e apropriados para esse tipo de uso, conforme especificação constante na **alínea "f" do Subitem 16.38.1.** do Termo de Referência e o previsto nos **Anexos IV A (Produtos, Materiais, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos – Lista De Especificações) e IV B (Quantitativo De Equipamentos, Produtos, Ferramentas, Materiais e Utensílios)** com capacidade máxima nominal de 100 (cem) litros. Após o acondicionamento do lixo, os sacos deverão ser transferidos para os contêineres, localizados nos abrigos de resíduos.

V. Quanto à utilização de equipamentos

1. Na execução dos serviços de varrição e limpeza poderão - a critério da Contratada - ser utilizados instrumentos, equipamentos e/ou ferramentas, bem como métodos e procedimentos de trabalho convencionais ou não convencionais, desde que - nesse último

caso - sejam antecipadamente submetidos à aprovação da Fiscalização da UFMG e que estejam em consonância com os preços unitários apresentados em sua proposta;

1.1. a determinação da quantidade, das marcas, dos modelos, da capacidade e de outras características dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma, contudo, utilizar vassoura ecológica modelo gari reciclada;

1.2. a Contratante não se responsabilizará pela integridade dos equipamentos da Contratada em caso de greve ou perturbações da ordem de qualquer espécie.

VI. Quanto às obrigações e deveres da Contratada

1. Nas áreas de difícil acesso, previamente definidas pela Contratante, a Contratada deverá se responsabilizar quanto ao aspecto da segurança na execução dos serviços, acionando a sua equipe de segurança do trabalho e, se for o caso, outros órgãos cuja responsabilidade e atuação interferem na execução do serviço de varrição;

1.1. reforçar o seu quadro de pessoal e parque de equipamentos, quando necessária a recuperação do atraso existente, ou quando constatada sua inadequação, não importando tais procedimentos em ônus para a UFMG;

1.2. se a Contratada ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades relativas aos serviços contratados, deverá comunicar, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos para o completo restabelecimento da normalidade das atividades. O comunicado de força maior será julgado à época de seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato de força maior, podendo a UFMG constatar a veracidade do fato;

1.3. responsabilizar-se pelas instalações da UFMG cedidas para uso da Contratada, no tocante à conservação, ao asseio, a higiene, durante toda a vigência do Contrato. Obrigar-se-á, ainda, a devolvê-las à UFMG nas mesmas condições em que constarem de laudo de vistoria assinado pelas partes no início do Contrato.

Belo Horizonte, 01 de 03 de 2019

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

ANEXO IV - A

PRODUTOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS: LISTA DE ESPECIFICAÇÕES

PRODUTOS

1	Água sanitária - embalagem plástica de 01 litro.
2	Álcool a 70% - 1 litro
3	Álcool etílico - 1 litro
4	Base seladora – galão de 5 litros
5	Cera acrílica - galão de 5 litros
6	Cera líquida alto brilho – galão de 5 litros
7	Cera líquida concentrada – galão de 5 litros
8	Cera mista – galão de 5 litros
9	Cera preta – galão de 5 litros
10	Cera de carnaúba – 1 quilo
11	Desengordurante – galão de 5 litros
12	Desengraxante – galão de 5 litros
13	Desinfetante - para uso geral bruto, com ação germicida, bactericida e fungicida, super concentrado. Galão de 5 litros.
14	Detergente/sabão líquido – galão de 5 litros
15	Hipoclorito de sódio a 1% - galão de 5 litros
16	Limpador/polidor de metal – 200 ml
17	Limpa vidro - galão de 5 litros
18	Limpador ácido p/ limpeza pesada – galão de 5 litros
19	Limpador geral – galão de 5 litros
20	Limpador multiuso - galão de 5 litros
21	Lustra-móveis - com fragrância suave, 200 ml
22	Quaternário de amônia a 2% (desinfetante hospitalar) – galão de 5 litros
23	Removedor de cera – galão de 5 litros
24	Saponáceo em pó – 300 gramas.

MATERIAIS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS

1	Balde plástico, cor branca ou azul claro, para áreas VIII (insalubres - críticas, semi-críticas e não críticas) e IX (médico-hospitalares), em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça.
2	Balde plástico, cor preta, para demais áreas, em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça.
3	Desentupidor de pia emborrachado com haste plástica
4	Desentupidor de vaso sanitário emborrachado com cabo em madeira
5	Disco bege (polidor) 350, 400
6	Disco preto (removedor) 350, 400
7	Disco verde (limpador) 350, 400

8	Escada doméstica de abrir, confeccionada em alumínio, sapatas de borracha, com 05 (cinco) degraus antiderrapante
9	Escova de mão, com fibras duras
10	Espanador, com cabo de 25 cm
11	Espátula
12	Esponja, sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, com variação de +/- 10 mm.
13	Esponja de aço
14	Esponja para limpeza pesada/Fibra Abrasiva Multiuso para a limpeza pesada (fibra de limpeza Limpa Tudo).
15	Extensão elétrica de, no mínimo, 2,5 mm^2 de bitola e 30 (trinta) metros de comprimento.
16	Flanela, 100% algodão, cor branca, para áreas VIII e IX (insalubres e médico-hospitalar)
17	Flanela, cor laranja, 100% algodão, para demais áreas
18	Gaze ou morim para bocal aspirador (*)
19	Mangueira com, no mínimo, ½ de diâmetro e 30 (trinta) metros de comprimento.
20	Pá coletora para recolhimento de lixo, cabo de madeira com 100 cm de comprimento.
21	Palha de aço
22	Pano de chão, em algodão alvejado, cor branca
23	Pulverizador (borrifador), com capacidade para 1 litro
24	Refil mop pó
25	Refil mop úmido
26	Rodo para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno, tamanhos variados (30, 40, 60 cm)
27	Saco plástico para acondicionamento de resíduos (**) comum (20, 40, 60, 100, 200L) na cor cinza claro
28	Saco plástico para acondicionamento de resíduos recicláveis (20, 40, 60, 100, 200L) na cor azul
29	Saco plástico para acondicionamento de resíduos (**) infectante (20, 30, 40, 50, 60, 100, 200L)
30	Suporte LT (Limpa Tudo) com cabo de alumínio
31	Vassoura limpa teto (vasculho)
32	Vassoura de pêlo, cabo longo, tamanhos variados (30, 40, 60 cm)
33	Vassoura de piaçava, cabo longo
34	Vassoura ecológica modelo gari reciclada, tam. 40 cm. (áreas externas e arruamento)
35	Vassoura para limpeza de vaso sanitário, em plástico material cerdas: nylon, cabo plástico.

(*) este acessório é para ser utilizado em limpeza de obras raras ou em estado de deterioração.

(**) os sacos plásticos para acondicionamento de resíduos deverão atender a todos os requisitos estabelecidos nas normas técnicas da SLU, da Associação Brasileira de Normas Técnicas e demais legislações específicas, em especial:

a) NBR-7.500 de 1994 (Símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de materiais); NBR-9.190 de 1993 (Sacos plásticos – Classificação); NBR-9.191 de 1993 (Sacos plásticos – Especificação); NBR-9.195 de 1993 (Sacos plásticos - Determinação da resistência à queda livre), sendo que os sacos para acondicionamento de resíduos serviços de saúde devem ser brancos leitosos especiais na espessura mínima de 0,12 mm;

b) ao Decreto Municipal nº 14.367, de 12 de abril de 2.011, que dispõe sobre a substituição do uso do saco plástico de lixo e da sacola plástica por saco de lixo ecológico e sacola ecológica, e dá outras providências;

c) a capacidade e cor dos sacos plásticos para acondicionamento de lixo devem ser variadas em função das necessidades de cada Unidade/Órgão e o estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduos.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPCs)

1	Placa sinalizadora "Cuidado, Piso molhado"

EQUIPAMENTOS

1	Aspirador de água e pó c/ capacidade recolhimento de 57 L.
2	Aspirador de pó, doméstico e portátil, específico para bibliotecas (não superior a 55 decibéis)
3	Carrinho para gari (tipo SLU): coletor de lixo com capacidade de carga de 100 L.
4	Carro para transporte interno de resíduos comuns, capacidade: 120 L a 360 L – rodas: 200 mm de diâmetro.
5	Carro para transporte interno de resíduos químicos e/ou infectantes, capacidade: 120 L a 360 L - rodas: 200 mm de diâmetro
6	Conjunto mop pó completo
7	Conjunto aplicador de cera completo
8	Enceradeira industrial: motor elétrico 2 HP monofásico 110 ou 220 volts, mod. 350
9	Enceradeira industrial: motor elétrico 2 HP monofásico 110 ou 220 volts, mod. 400
10	Kit completo para limpeza de vidros
11	Polidora de pisos High Speed - 1600 a 2000 RPM
12	Sistema mop úmido (mop água) completo
13	Soprador de folhas (para áreas externas)
14	Varredeira de pisos
15	Vassoura mop spray
16	Lavadora e secadora de pisos (limpa até 200 m², com escova que gira 1450 rpm)
17	Lavadora e secadora de pisos (limpa até 1.500 m², faixa de limpeza 280 mm)
18	Lavadora sanitizadora compacta (produção de 50 m²)
19	Lavadora de alta pressão (jateadora)

I. Caracterização dos produtos químicos

1. Em toda a embalagem de produto químico, deve conter, de forma bem clara, no rótulo as informações estabelecidas no **Anexo I da RDC Nº184, de 22/10/2001**.

2. A Contratada deverá, também, disponibilizar durante a execução contratual a Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – "FISPQ"

II. Tipos de produtos químicos

Os produtos a serem fornecidos deverão possuir, no mínimo, as características abaixo:

1. Identificação: LIMPADOR NEUTRO

1.1. Dados técnicos :

a) alta viscosidade;
b) elevada concentração;
c) pH neutro;
d) fragrância suave;
e) biodegradável;
f) não inflamável.

1.2. Indicação:

Indicado para a limpeza leve em geral, principalmente na manutenção de pisos, utensílios, vestuários, superfícies lavável de alta sensibilidade.

1.3. Características e benefícios :

a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento;
b) não agressivo aos filmes plásticos das ceras, não oxida os metais, recebendo aditivo anticorrosivo;
c) não inflamável, baixa toxidade.

1.4. Instruções de uso:

a) para piso;
b) para limpeza em geral.

1.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 0,98 a 1,08;
b) pH (concentrado): 7,0 a 8,0;
c) viscosidade a 20°C (cS) : 17,5 a 22,00;
d) solubilidade: completamente solúvel em água;
e) toxidez: baixa.

1.6. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

1.7. Estabilidade e reatividade:

O produto tem que ser considerado estável nas condições indicadas de uso, não podendo reagir com metais.

2. Identificação : LIMPADOR GERAL

2.1. Dados técnicos :

a) baixa viscosidade;
b) elevada concentração;
c) pH ligeiramente alcalino;
d) fragrância suave;
e) biodegradável;
f) grande poder de limpeza;
g) não inflamável.

2.2. Indicação:

Indicado para a limpeza em geral, de superfície lavável.

2.3. Características e benefícios:

a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento;
b) não agressivo, não oxida os metais, recebendo aditivo anticorrosivo;
c) não inflamável;
d) baixa toxidade, sem contra indicação.

2.4. Instruções de uso:

a) para piso;
b) para limpeza em geral.

2.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 0,95 a 1,08;
b) pH (concentrado): 7,0 a 9,0;
c) viscosidade a 20°C (cS) : 17 a 23;
d) solubilidade: completamente solúvel em água;
e) toxidez: baixa.

2.6. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

2.7. Estabilidade e reatividade:

O produto tem que ser considerado estável nas condições indicadas de uso, não podendo reagir com metais.

3. Identificação: DESINFETANTE

3.1. Dados técnicos:

a) produto de concentração moderada;
b) pH levemente ácido;
c) fragrância forte
d) grande poder de limpeza e desinfecção
e) não inflamável;
f) com o percentual dos ativos caracterizado e baixo nível de espuma.

3.2. Indicação:

Indicado para a limpeza e desinfecções de pisos, sanitários em geral, em superfície lavável.

3.3. Características e benefícios:

a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento;
b) não agressivo, não oxida os metais, recebendo aditivo anticorrosivo;
c) não inflamável, baixa toxidade, sem contra indicação.

3.4. Instruções de uso:

a) para piso;
b) para limpeza em geral.

3.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 0,90 a 1,00;
b) pH (concentrado): 6,0 a 7,5;
c) viscosidade a 20°C(cS): 15 a 21;
d) solubilidade: completamente solúvel em água;
e) toxidez: baixa;
f) princípio ativo: 6,3% a 8,0 % (quaternário de amônia/ cloreto /formoldeído/ etc.).

3.6. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

3.7. estabilidade e reatividade:

O produto tem que ser considerado estável nas condições indicadas de uso, não podendo reagir com metais.

4. Identificação: LIMPADOR GERAL ALCALINO

4.1. Dados técnicos:

a) alta viscosidade;
b) elevada concentração;
c) pH alcalino;
d) biodegradável;
e) com grande poder de limpeza;

f) não inflamável;
g) baixa toxidade.

4.2. Indicação:

Indicado para a limpeza pesada, em superfície lavável.

4.3. Características e benefícios:

a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento;
b) não inflamável, baixa toxidade.

4.4. Instruções de uso:

a) para piso;
b) para limpeza em geral.
c) contra indicações: madeiras não envernizadas.

4.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 0,98 a 1,06;
b) pH (concentrado): 9,5 a 11,5;
c) viscosidade a 20°C (cS): 300 a 700;
d) solubilidade: completamente solúvel em água;
e) toxidez: baixa.

4.6. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

4.7. Estabilidade e reatividade:

O produto deve ter estabilidade de mais de dois anos após sua abertura.

5. Identificação: LIMPADOR ÁCIDO

5.1. Dados técnicos:

a) baixa concentração;
b) pH ácido;
c) corrosivo;
d) fragrância típica;
e) com grande poder de desincrustação;
f) não inflamável.

5.2. Indicação:

Indicado para a desincrustação de sais de cálcio e magnésio (cimentos, manchas de ferrugem em peças sanitárias, em geral), em superfície lavável.

5.3. Características e benefícios:

a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento;
b) não inflamável, tóxico.

5.4. Instruções de uso:

a) para piso;
b) para limpeza em geral.

5.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 1,00 a 1,08;
b) pH (concentrado): 0,0 a 3,0;
c) solubilidade: completamente solúvel em água;
d) taxa de evaporação: 95%;
e) toxidez: aguda;
f) teor de ativos: 25% a 30%

5.6. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

5.7. Estabilidade e reatividade:

Produto deve ter estabilidade de um ano após sua abertura.

6. Identificação: REMOVEDOR DE CERA

6.1. Dados técnicos:

a) baixa viscosidade;
b) odor característico;
c) pH alcalino;
d) com grande poder de penetração nas camadas de cera;
e) biodegradável;
f) não inflamável;
g) baixa toxidade.

6.2. Indicação:

Indicado para a remoção de cera em geral, em superfície lavável.

6.3. Características e benefícios:

a) produto resultante de uma mistura de ingredientes ativos, entre eles solventes, álcalis, detergentes com alguns aditivos e de fácil manuseio, podendo ser usado puro ou diluído;
b) não agressivo, não oxida os metais, recebendo aditivo anti-corrosivo;

6.4. Instruções de uso:

Usado puro ou diluído;

6.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 0,98 a 1,04;
b) pH (concentrado): 11,0 a 14,0;
c) solubilidade: completamente solúvel em água;
d) toxidez: baixa;
e) teor de ativos: 30% a 34%

6.6. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

6.7. Estabilidade e reatividade:

O produto deve ter estabilidade de dois anos após sua abertura.

7. Identificação: CERA MISTA - base de água, carnaúba e ceras sintéticas

7.1. Dados técnicos:

a) líquido leitoso;
b) média viscosidade
c) fragrância variada;
d) não inflamável;
e) baixa toxicidade.

7.2. Indicação:

Indicado especialmente para pisos frios, mármore, granilite, ladrilhos, cimentados, ardósia, madeira plastificada, borracha, vinílicos, mosaicos e outras superfícies impermeabilizadas.

7.3. Características e benefícios:

a) boa resistência ao tráfego de pessoas;
b) brilho intenso e uniforme;
c) fácil manuseio, com rendimento de aproximadamente de 60 a 80 m2 por litro (pura ou diluída);
d) não agressiva;
e) não oxida os metais;
f) sem contra indicação;
g) antiderrapante.

7.4. Instruções de uso:

a) manutenção diária com mop pó e úmido;
b) remoção média a cada 90 dias.

7.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 1,0 a 1,1;
b) pH (concentrado): 7,0 a 8,5;
c) solubilidade: completamente solúvel em água;
d) toxidez: baixa;
e) viscosidade (cS): 17 a 23;
f) teor de ativos: 16% a 18,5%

7.6. Tratamento e disposição:

Embalagem Usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais;

7.7. Estabilidade e disposição:

O produto deve ter estabilidade de um ano após sua fabricação.

8. Identificação: BASE SELADORA

8.1. Dados técnicos

a) líquido leitoso de baixa viscosidade;
b) fragrância característica;
c) não inflamável
d) baixa toxidez;
e) pH alcalino;
f) não inflamável.

8.2. Indicação:

Indicado para selar pisos porosos, preenchendo seus micro-poros, tornando a superfície propícia à aplicação de um acabamento.

8.3. Características e benefícios:

a) alta dureza;
b) excelente resistência ao tráfego de pessoas;
c) transparente e incolor;
d) fácil manuseio, com rendimento de aproximadamente de 60 a 80 m2 por litro (pura);
e) não agressivo e não oxida os metais;
f) sem contra indicação;
g) antiderrapante;

8.4. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 1,0 a 1,04;
b) pH (concentrado): 8,0 a 9,5;
c) viscosidade a 20°C (cS): 16 a 24;
d) solubilidade: completamente solúvel em água;
e) toxidez: aguda;
f) sólidos não voláteis: 18% a 24%.

8.5. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

8.6. Estabilidade e reatividade:

O produto deve ter estabilidade de um ano após sua fabricação.

9. Identificação: CERA ACRÍLICA

9.1. Dados técnicos:

a) líquido leitoso de baixa viscosidade;
b) fragrância característica;
c) não inflamável;
d) baixa toxidez;
e) pH alcalino;
f) antiderrapante.

9.2. Indicação:

Indicado para dar acabamento e proteger pisos frios, promovendo o que chamamos de brilho molhado.

9.3. Características e benefícios:

a) alta dureza;
b) excelente resistência ao tráfego de pessoas;
c) auto brilho;
d) fácil manuseio, com rendimento de aproximadamente de 70 a 90 m2 por litro (puro);
e) não agressivo e não oxida os metais;
f) não inflamável, baixa toxidade, sem contra indicação;
g) antiderrapante;
h) alta resistência a detergentes;
i) grande estabilidade à luz, eliminando problemas de amarelamento.

9.4. Instruções de uso:

a) manutenção diária com mop pó, mop úmido e LT;
b) remoção a cada 180 dias.

9.5. Análises típicas:

a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 1,00 a 1,04;
b) pH (concentrado): 8,0 a 9,5;
c) viscosidade a 20°C (cS): 20 a 28;
d) solubilidade: completamente solúvel em água;
e) toxidez: aguda;
f) sólidos não voláteis: 23% a 35%

9.6. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais;

9.7. Estabilidade e reatividade:

O produto deve ter estabilidade de um ano após sua fabricação.

10. Identificação: LIMPA METAL

10.1. Dados técnicos:

a) produto de forma cremosa;
b) fragrância própria;
c) a base de óleo mineral, com inibidor de corrosão;
d) grande poder de limpeza;
e) alta toxidez;
f) não inflamável.

10.2. Indicação:

Indicado para a limpeza de superfícies metálicas.

10.3. Características e benefícios:

a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia na sua aplicação;
b) não agressivo, não oxida os metais, deixando uma película protetora sobre os mesmos;
c) não inflamável.

10.4. Análises típicas:

a) densidade a 25°C (g/ml): 0,98 a 1,02;
b) pH: 7,5 a 9,0;
c) solubilidade: miscível em água;
d) toxidez: alta;
e) reatividade: reage com todos os tipos de produtos alcalinos;
f) viscosidade (cS): 50 a 55

10.5. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

10.6. Estabilidade e reatividade:

O produto é considerado estável nas condições indicadas de uso, com validade de 18 meses.

11. Identificação: LIMPA VIDRO

11.1. Dados técnicos:

a) produto de forma líquida;
b) fragrância própria;
c) corante e água;
d) biodegradável;
e) formulado para superfícies acristaladas;
f) grande poder de limpeza;
g) baixa toxidez;
h) não inflamável.

11.2. Indicação:

Indicado para a limpeza de vidraças e vidros.

11.3. Características e benefícios:

a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia na sua aplicação;
b) não agressivo, não oxida os metais, deixando uma camada protetora sobre os vidros;
c) produto inflamável, sem contra indicação, proporciona uma proteção duradoura devido a excelente aderência da película formada.

11.4. Análises típicas:

a) densidade a 25°C (g/cm3) – 0,900 a 1,15;
b) PH: 9,0 a 11,0;
c) solubilidade: completamente solúvel em água e álcool;
d) toxidez: alta;
e) reatividade: reage com todos os tipos de produtos alcalinos;
f) viscosidade (cS): 17 a 24

11.5. Tratamento e disposição:

Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.

11.6. Estabilidade e reatividade:

O produto tem que ser considerado estável nas condições indicadas de uso, com validade para um ano.

EQUIPAMENTOS

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão possuir, no mínimo, as características abaixo especificadas, sendo que:

a) os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos usuários;

b) os equipamentos utilizados nas áreas insalubres (área VIII) e médico-hospitalares (área IX) não poderão ser utilizados nas demais áreas, portanto deverão ser diferenciados por cor;

c) usar na execução dos serviços máquinas e equipamentos os mais silenciosos possíveis, para que não perturbem os ambientes: acadêmico e bibliotecas.

III. Tipos de equipamentos

1. Aspirador de água e pó

Aspirador de água e pó com capacidade de recolhimento de 57 litros, todo rotomoldado em polietileno, de engenharia, com utilização de acessórios de mão e ou rodo de 69 cm direto sobre o piso, que aspira para frente e para trás. Sistema rápido de esgotamento por mangueira, evitando o erguimento de peso pelo operador e suprimindo os vazamentos comuns aos sistemas de válvulas de esgotamento. Possuir 15 metros de cordão elétrico. Acessórios com montagens rápidas e sem uso de ferramentas.

Especificações

a) motor de aspiração: 970 watts (1.3 H.P.), 2 estágios, disponível em 110 ou 220 volts, coluna de água 2337 cm, fluxo de ar 2.9 metros cúbicos por minuto.

b) acessórios: Mangueira de 3 metros, tubo metálico cromado, ferramenta para água e ferramenta para pó.

c) altura: 95 cm; comprimento: 39 cm, largura: 74 cm, peso: 29 Kg.

2. Aspirador específico para as bibliotecas

Aspiradores de pó domésticos (mais delicados). Estes equipamentos não podem ser possantes que provoquem estragos nos livros e revistas, nem muito barulhentos que comprometam a tranqüilidade necessária aos ambientes de estudo. Nível de ruído máximo de 55 decibéis.

3. Carrinho para gari

Coletor de lixo com capacidade de carga de 100 litros, pneus com câmara 3,25 x 8,0, rodas com roletes.

4. Carro para transporte interno de resíduos comuns

Capacidade: de 120 a 360 litros para uso **interno**
Rodas: 200 mm de diâmetro

Fabricados em polietileno de alta densidade (pead) através de injecção, com equipamentos e moldes de materiais que não prejudicam o meio ambiente.

Para a fabricação dos Contenedores, devem ser utilizados polietileno de alta densidade colorido em massa e estabilizado contra ação combinada de água e dos raios UV. As propriedades dos materiais a serem utilizados deverão manter suas dimensões inalteradas e proporcionarem produtos leves e de grande resistência aos agentes externos.

Devem ser fornecidos com sistema compostos de corpo e tampa, com rodas de no mínimo 200 mm de diâmetro, capa de borracha maciça e de rotação livre sobre eixos zincados e que permitem que as rodas não exerçam alta pressão sobre o piso quando o contenedor estiver em posição de repouso, proporcionando grande estabilidade.

Devem ser fabricados e certificados conforme normas europeias – UNE - **EN 840,** certificados para contenção e transporte de substancias perigosas. Fornecidos com identificações personalizadas no corpo: termo-impressão, serigrafia ou etiquetas autocolantes nas laterais e tampas.

Respeitar as Resoluções:

CONAMA N.º 275 de 25 de abril de 2001 (cores);
CONAMA N.º 358 de 29 de abril de 2005 (classificação)
ANVISA - RDC N.º 306 de 07 de dezembro de 2004 (classificação)

5. Carro para transporte interno de resíduos químicos e/ou infectantes

Capacidade: de 120 a 360 litros para uso **interno**
Rodas: 200 mm de diâmetro

Fabricados em polietileno de alta densidade (pead) através de injecção, com equipamentos e moldes de materiais que não prejudicam o meio ambiente.

Para a fabricação dos Contenedores, devem ser utilizados polietileno de alta densidade colorido em massa e estabilizado contra ação combinada de água e dos raios UV. As propriedades dos materiais a serem utilizados deverão manter suas dimensões inalteradas e proporcionarem produtos leves e de grande resistência aos agentes externos.

Devem ser fornecidos com sistema compostos de corpo e tampa, com rodas de no mínimo 200 mm de diâmetro, capa de borracha maciça e de rotação livre sobre eixos zincados e que permitem que as rodas não exerçam alta pressão sobre o piso quando o contenedor estiver em posição de repouso, proporcionando grande estabilidade.

Devem ser fabricados e certificados conforme normas europeias – UNE - **EN 840,** certificados para contenção e transporte de substancias perigosas. Fornecidos com identificações personalizadas no corpo: termo-impressão, serigrafia ou etiquetas autocolantes nas laterais e tampas.

Respeitar as Resoluções:

CONAMA N.º 275 de 25 de abril de 2001 (cores);
CONAMA N.º 358 de 29 de abril de 2005 (classificação)
ANVISA - RDC N.º 306 de 07 de dezembro de 2004 (classificação)

6. Conjunto mop pó completo

Mop pó completo (cabo de alumínio com garra + armação metálica e cabeleira azul), para remoção de partículas finas, sem deixar arraste e sem levantar poeira. A sua produtividade chega ser até dez vezes maior do que a vassoura de pêlo. Quebra o campo de estática criado sobre o solo trazendo para si a atração das partículas.

7. Conjunto aplicador de cera completo

Utilizado na aplicação de cera, proporcionando melhores condições de trabalho ao operador e diminui o desperdício de materiais. É composto de cabo aplicador e mop aplicador

8. Enceradeira industrial (escova de 350 mm)

Motor elétrico 2 HP monofásico 110 ou 220 Volts, acompanhada de 01 escova de lavar e 01 suporte para disco (starlock), rotação de 175 rpm, com caixa acoplada (ou não), diâmetro de:

a) Área de alta obstrução: diâmetro de 350 mm
b) Área de baixa obstrução: diâmetro menor que 350mm

9. Enceradeira industrial (escova de 400 mm)

Motor elétrico 2 HP monofásico 110 ou 220 Volts, acompanhada de 01 escova de lavar e 01 suporte para disco (starlock), rotação de 175 rpm, com caixa acoplada (ou não), diâmetro de:

c) Área de alta obstrução: diâmetro de 400 mm
d) Área de baixa obstrução: diâmetro menor que 400mm

10. Kit completo para limpeza de vidros

Composição do Kit:

a) 1 lavador completo de 35 cm
b) 1 luva do lavador de 35 cm - refil
c) 1 guia removível de 15 cm
d) 1 guia removível de 25 cm
e) 1 guia removível de 35 cm
f) 1 guia removível de 45 cm
g) 1 lâmina de borracha 91 cm – refil
h) 1 cabo de fixação
i) 1 raspador de segurança mais 10 lâminas para refil
j) 1 raspador TRIM 10, mais 10 lâminas para refil
k) 1 raspador multiuso, mais 10 lâminas para refil

l) 1 extensão telescópica de 3m dividida em 3 estágios
m) 1 bolsa para transporte e guarda do equipamento
n) 1 kit aplicador de cera

11. Polidora de pisos High Speed – 1600 a 2000 RPM

a) Características

a.1) corpo e polietileno roto-moldado, livre de corrosão e resistente a impacto;
a.2) não necessita de ajustes, não tem rodízio frontal;
a.3) grande manobrabilidade, fácil de operar;
a.4) operação sem fadiga, cabo livre para qualquer altura do operador;
a.5) suporte de disco flexível, acomoda-se ao piso e alonga a vida dos discos;
a.6) livre de vibração e silenciosa;
a.7) única com efeito ventosa que proporciona pressão constante no piso.

b) Benefícios

b.1) permite um brilho adicional e intenso nas ceras acrílicas;
b.2) grande economia no custo de manutenção do tratamento de pisos;
b.3) facilidade na conservação da qualidade e intensidade do brilho;
b.4) redução do custo em dez vezes em relação ao sistema de recamadas.

12. Sistema mop úmido (mop água completo)

a) Conjunto balde espremedor

Rodízios com rolamentos de 7.5 cm incorporados ao balde de 33 litros de capacidade, para facilitar o seu deslocamento e manuseio. Espremedor tipo prensa reforçada por nervuras com cabo em aço sem emendas, finalizado por empenhadura plástica. Dois estágios de prensagem. Construído em plástico de polímeros injetados com fibra de vidro, resistente a impactos, baixa porosidade e grande durabilidade.

b) Cabos de fios

Conjunto de fios torcidos forma um cabo. A quantidade do fio e correta torção fazem um cabo resistente e absorvente. Para manter a quantidade e absorvência, os mops água são construídos com blend (mistura) de fios com predominância do nylon, fios acrílicos e algodão.

c) Cordões

Compostos com 04 cabos torcidos, os cordões devem, ao contato com o líquido no balde, lassear o suficiente para depositar os micrograos capturados na limpeza.

d) Peso

De acordo com o padrão internacional, um mop de tamanho médio deve ter 453 gramas de fios. Este tamanho e peso estão de acordo com a estatura média dos brasileiros, aumentando a produtividade sem produzir fadiga.

e) Encabeçamento

As cabeças dos mops devem ser encapadas por uma faixa de poliéster de 12,7 cm, impedindo os cordões de friccionarem contra o solo na dobra (joelho) formada em ângulo com o cabo de manuseio, aumentam a vida dos mops impedindo que os cordões se rompam rapidamente.

f) Loop

Os mops devem ser construídos com um só cordão contínuo em vai-e-vem, formando um loop em cada uma das pontas, ao contrário dos que ao final são cortados nas pontas. A finalidade é evitar que se perca a torção dos cordões e cabos, perdendo suas características de recolhimento da sujeira e absorção dos líquidos, aumentando ainda consideravelmente a sua vida útil.

g) Banda

A fita que prende os cordões ao longo de toda largura do mop a 10 cm do seu final tem a finalidade de mantê-lo aberto (como um leque) para aumentar a produtividade da faixa de operação e manter os cordões de cada face em contato com o solo na função de recolhimento da sujeira.

h) Lavagem

Pelas características expostas, os mops devem ser lavados manualmente, com água quente ou fria e pendurados para secar.

13. Soprador de folhas

Soprador de mão, especialmente para varrição, facilitando a limpeza. Equipado com motor. É econômico e potente. Possui reduzida emissão de gases, sistema de molas diminuindo a vibração e proporcionando conforto ao operador. Otimiza a limpeza de estacionamentos e aumenta a produtividade de mão de obra.

14. Varredeira de pisos

Varredora de uso manual, recomendada para limpeza de pequenos resíduos como: papel picado, bituca de cigarro, lascas de madeira ou pedras. Indicada para escritórios, escolas, etc. Largura de trabalho: 670 mm com uma escova lateral. Volume do container de recolhimento: 2 litros. Capacidade de trabalho: até 1.750 m^2.

15. Vassoura Mop Spray

Vassoura desenvolvida para limpeza de pisos de madeira e pisos em geral. Haste removível e regulável, facilitando o conforto e comodidade. Montagem e desmontagem rápida, fácil de guardar.

Contém: 1 Cabo com gatilho; 1 Reservatório; 1 Base; 1 Pad (almofada).

16. Lavadora e Secadora de Pisos (200 m²)

Devido ao desenho vertical, a máquina é manobrável como um aspirador vertical, contém escova que gira com 1450 rpm, seca para frente e para trás. Indicada para a limpeza de pequenos estabelecimentos, restaurantes, postos de gasolina, supermercados, áreas de sanitários, hotéis e lanchonetes.

Faixa de trabalho, escovas (mm): 300;
Faixa de trabalho, aspiração (mm): 300.

17. Lavadora e Secadora de Pisos (1.500 m²)

Lavadora e secadora de piso com reservatório de água suja e limpa removível. Equipamento para limpeza de pisos planos e lisos, opera em ambientes com áreas de difícil acesso e muitos obstáculos. Indicado para limpeza de áreas até 1.500 m² (limpeza de manutenção) como refeitórios, restaurantes, padarias, cozinhas, lojas de conveniência, entre outros.

Faixa de trabalho, escovas (mm): 280
Produtividade máxima (m²/h): 900

18. Lavadora Sanitizadora Compacta (50 m²)

A Lavadora Sanitizadora especialmente projetada para uma completa limpeza e sanitização de lugares mobiliados de 100m2 a 200m2. Leve e compacta. Ideal para limpeza de banheiros públicos.

Produtividade Teórica: 50 m² em 10 minutos.

19. Lavadora de Alta Pressão (jateadora)

Lavadora Profissional de Alta Pressão indicada para lavação de fachadas, calçadas e paredes, contendo, no mínimo, 01 (uma) pistola com gatilho, 01 (uma) mangueira flexível de alta pressão (com extensão de no mínimo de 5m), 01 (um) aplicador de detergente, com carrinho para transporte prático e resistente.

Pressão de Trabalho (libras): Mínima de 1450
Vazão de Água: Mínima de 6 L/Min
Voltagem: 110/220 Volts
Nível de Potência (em Watts): Mínima de 1500 W

Nota: Fenol Sintético foi retirado após recomendação do DAST (anexa aos autos dos Estudos Preliminares - Pasta IV - Volume I) e não identificação de disponibilidade do produto para compra.

Belo Horizonte, 01 de 03 de 2019

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

ANEXO IV B - QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS, PRODUTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS

Item 1 - Belo Horizonte/MG

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

UNIDADE ACADÊMICA / ÓRGÃO ADMINISTRATIVO	ASPIRADOR DE ÁGUA E DE PÓ C/ CAPACIDADE RECOLHIMENTO DE 57 L	ASPIRADOR DE PÓ, DOMÉSTICO E PORTÁTIL, ESPECIFICO PARA BIBLIOTECA (NÃO SUPERIOR A 55 DECIBÉIS)	CARRINHO DE GARI TIPO SLU (CAPACIDADE DE CARGA 100 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS COMUNS (CAPACIDADE DE 120 A 360 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS INFECTANTES (CAPACIDADE DE 120 A 360 L; RODAS 200 MM DE DIÂMETRO	CONJUNTO APLICADOR DE CERA - COMPLETO	CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 350	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 400	KIT VIDRO	LAVADORA E SECADORA DE PISO (200 M²)	LAVADORA E SECADORA DE PISO (1500 M²)	LAVADORA SANITIZADORA COMPACTA (50M²)	POLIDORA DE PISO HIGH SPEED ALTO BRILHO (1600 A 2000 RPM)	SISTEMA MOP ÚMIDO (MOP ÁGUA) COMPLETO	SOPRADOR DE FOLHAS	VARREDEIRA DE PISOS	VASSOURA MOP SPRAY	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (JATEADORA)
Almoxarifado Central	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Almoxarifado Copeve	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Arruamento Campus Pampulha	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arruamento Saúde	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aspiração (equipe)	5	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Associação de Ex-Alunos (antiga Esc. de Engenharia - Centro)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biblioteca Universitária	2	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Cultural	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Atividades Didáticas Ciências Naturais (CAD I)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Atividades Didáticas Ciências Humanas (CAD II)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Centro de Atividades Didáticas de Ciências Exatas (CAD III)	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1
Biotério Central	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1
Centro de Microscopia	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1
Centro de Musicalização Integrada - CMI	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Centro de Treinamento Esportivo - CTE	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Centro Esportivo Universitário - CEU	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Colégio Técnico - COLTEC	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Conservatório UFMG	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Departamento de Gestão Ambiental - DGA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Departamento de Logística e de Serv. Operacionais - DLO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0
Departamento de Manutenção e Infraestrutura - Campus Saúde	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1
Departamento de Planejamento Físico e Projetos - DPFP	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1
Departamento de Química	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Escola de Arquitetura	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Escola de Belas Artes	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Escola de Belas Artes - Design de Moda	0	0	0	1	0	0	1	2	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1
Escola de Belas Artes - Gravuras	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0
Escola de Ciência da Informação	0	0	0	0	0	0	1	2	0	1	2	0	1	0	1	0	1	1	1
Escola de Educação Física, Fisiot. e Ter. Ocupacional	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	1	0	0	1	1
Escola de Enfermagem	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1
Escola de Engenharia	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	1
Escola de Música	0	0	0	5	0	1	1	2	0	1	0	0	2	0	1	0	0	1	0
Escola de Veterinária	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	2	0	1	0	0	0	0
Escola Fundamental do Centro Pedagógico	0	0	0	1	0	0	1	4	2	0	1	0	5	0	1	2	0	1	0
Espaço do Conhecimento	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	4	1	1	0	0	2	1
Estação Ecológica	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	1	1	0	2	0
Faculdade de Ciências Econômicas	0	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	1	2	0	1	0	0	4	1
Faculdade de Direito	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1
Faculdade de Educação	0	0	0	2	0	1	1	4	0	1	0	0	2	0	0	0	0	2	1
Faculdade de Farmácia	0	0	0	1	0	1	1	2	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1
Faculdade de Filosofia e Ciência Humanas	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	2	0	0	0	0	2	0
Faculdade de Letras	0	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0
Faculdade de Medicina	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	1	1	0	1	0	0	2	1
Faculdade de Odontologia	0	0	0	3	0	1	1	3	0	1	0	1	2	0	0	0	0	3	0
Hospital Veterinário	0	0	0	2	1	1	0	1	0	1	0	2	2	0	1	0	0	1	1
Imprensa Universitária	0	0	0	0	0	1	1	6	2	0	1	1	1	0	0	0	1	2	1
Instituto de Ciências Biológicas	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	3	4	0	0	0	0	1	0
Instituto de Ciências Exatas	0	0	0	3	2	0	1	1	0	1	0	1	2	0	0	0	0	4	1
Instituto de Geociências	0	0	0	2	0	0	0	3	1	0	0	4	2	0	1	0	1	2	0
Museu de História Natural	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0
CT NANO	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	2	1
Praça de Serviços	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	3	1
Reitoria	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1
Restaurante Setorial I	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Restaurante Setorial II	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	2	0	0	0	0	1	1
Unidade Administrativa II	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0	1	0	0	2	1
Unidade Administrativa III	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1
Encarregados (equipe)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0
TOTAL	7	9	3	32	6	9	42	76	5	33	15	35	66	2	38	3	5	65	28

TOTAL DE EQUIPAMENTOS

	ASPIRADOR DE ÁGUA E DE PÓ C/ CAPACIDADE RECOLHIMENTO DE 57 L	ASPIRADOR DE PÓ, DOMÉSTICO E PORTÁTIL, ESPECIFICO PARA BIBLIOTECA (NÃO SUPERIOR A 55 DECIBÉIS)	CARRINHO DE GARI TIPO SLU (CAPACIDADE DE CARGA 100 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS COMUNS (CAPACIDADE DE 120 A 360 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS INFECTANTES (CAPACIDADE DE 120 A 360 L; RODAS 200 MM DE DIÂMETRO	CONJUNTO APLICADOR DE CERA - COMPLETO	CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 350	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 400	KIT VIDRO	LAVADORA E SECADORA DE PISO (200 M²)	LAVADORA E SECADORA DE PISO (1500 M²)	LAVADORA SANITIZADORA COMPACTA (50M²)	POLIDORA DE PISO HIGH SPEED ALTO BRILHO (1600 A 2000 RPM)	SISTEMA MOP ÚMIDO (MOP ÁGUA) COMPLETO	SOPRADOR DE FOLHAS	VARREDEIRA DE PISOS	VASSOURA MOP SPRAY	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (JATEADORA)
Unidade	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE
Marca/Modelo																			
Quantidade Total	7	9	3	32	7	9	42	76	5	33	15	35	66	2	38	3	5	65	28
Durabilidade (meses)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Valor Unitario																			
Custo Mensal Unitario																			
Custo Mensal																			
Preço Total																			

Mesmo quantitativo que foi disposto para Almoxarifado Central por se tratar de tarefas de limpezas similares

Por não dispor de qualquer informação sobre quantitativo no histórico do Contrato e também não conter informações em relação apresentada pela Empresa Contratada (Contrato nº 017/2013), foi feita uma previsão do quantitativo de equipamentos/materiais que esses locais necessitariam. A previsão foi realizada a partir do que se conhece do local (área física ou metragem). Em alguns casos, definiu-se necessidade ou não de equipamento a partir das metragens do local. Além disso, houve orientação, no caso do CT NANO, conforme e-mail do dia 19/10/2018 às 16h37min, da Pró-Reitoria de Administração para se manter o quantitativo de número de serventes em conformidade com o do Contrato nº 017/2013.

Unidades que tem seus materiais/equipamentos compartilhados com outras. No caso do DEMAI, o material/equipamento utilizado encontra-se dentro do quantitativo da Faculdade de Medicina.

Obs.: Os quantitativos foram retirados da relação pós-corte orçamentária apresentada pela Empresa Contratada do Contrato nº 017/2013, exceto para os novos equipamentos inclusos. Nesses casos, utilizou-se de outras metodologias para definição de seus quantitativos, conforme pode-se verificar nos Estudos Preliminares - Pasta III - Volume I.

Item 1 - Belo Horizonte/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

Unidades Acadêmicas	AGUA SANITARIA	BALDE - BRANCO OU AZUL P/ AREAS INSALUBRES	BALDE - COR PRETA	SUPORTE LIMPA TUDO - LT	BASE SELADORA	DESENGORDURANTE	LIMPADOR GERAL	QUATERNÁRIO DE AMÔNIA A 2%	ESPANADOR	ESPONJA DE AÇO	GAZE OU MORIN P/ BOCAL DO ASPIRADOR	PALHA DE AÇO	ALCOOL 70%	ALCOOL ETÍLICO	CERA ACRILICA	CERA LÍQUIDA AUTO BRILHO	QUANTIDADE DE CERA LÍQUIDA CONCENTRADA
	LITRO	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	LITRO	LITRO	LITRO	LITRO	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	LITRO	LITRO	LITRO	LITRO	LITRO
Almoxarifado Central	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	1
Almoxarifado Copeve	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arruamento Campus Pampulha	1	0	2	1	1	2	1	0	0	1	15	2	2	2	1	0	0
Arruamento Campus Saúde	0	0	2	1	0	0	1	1	0	0	3	1	0	0	0	0	0
Aspiração	0	0	0	0	0	0	2	0	5	0	0	1	3	1	0	0	0
Associação de Ex-Alunos (antiga Esc. de Engenharia - Centro)	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biblioteca Universitária	5	0	2	1	1	2	1	0	5	1	1	2	2	2	1	0	2
Centro Cultural	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Centro de Atividades Didáticas Ciências Naturais (CAD	3	0	2	1	1	2	0	0	0	1	0	2	1	2	1	1	0
Centro de Atividades Didáticas Ciências Humanas (CAD	0	0	5	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Atividades Didáticas de Ciências Exatas (CAD	3	0	2	1	1	2	0	0	0	1	0	2	1	2	1	1	0
Biotério Central	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Microscopia	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	1	2	1	1	0
Centro de Musicalização Integrada	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	0
Centro Esportivo Universitário	5	0	4	1	1	2	1	0	0	1	0	2	1	2	1	1	0
Centro de Treinamento Esportivo - CTE	0	0	1	0	1	2	2	0	0	1	0	2	2	2	1	1	0
Colégio Técnico	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Conservatorio UFMG	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	4	2	4	2	1	2
Departamento de Gestão Ambiental - DGA	0	0	1	0	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	0
Departamento de Logística e de Serv. Operacionais	5	0	2	1	1	2	0	0	0	1	0	2	2	2	1	1	1
Departamento de Planejamento Físico e Projetos	5	10	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Departamento de Química	1	0	0	1	1	2	0	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Departamento de Manutenção e Infraestrutura - Campus Saúde	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0	2	1	1	2
Diretório Central dos Estudantes	5	3	2	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Escola de Arquitetura	5	5	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Belas Artes	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Belas Artes - Predio Design de Moda	5	1	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Belas Artes - Gravuras	0	0	0	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Ciência da Informação	5	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	2
Escola de Educação Física, Fisiot. e Ter. Ocupacional	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Enfermagem	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Engenharia Campus	5	5	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Música	5	1	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola de Veterinária	4	0	2	1	1	2	1	1	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Escola Fundamental do Centro Pedagógico	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Espaço do Conhecimento	5	0	2	1	1	2	1	1	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Estação Ecológica	0	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	1	2	1	2	2
Faculdade de Ciencias Econômicas	7	0	4	2	0	0	0	0	0	1	0	2	2	2	1	0	1
Faculdade de Direito	2	4	2	1	2	4	2	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Faculdade de Educação	3	0	2	1	1	2	1	0	0	2	0	2	2	2	1	1	2
Faculdade de Farmácia	5	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	4	4	4	1	0	0
Faculdade de Filosofia e Ciência Humanas	1	5	2	1	1	2	1	1	0	1	0	2	1	2	2	2	4
Faculdade de Letras	5	5	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	1
Faculdade de Medicina	5	5	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	0	1
Faculdade de Odontologia	0	2	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	1
Hospital Veterinario	10	11	4	2	2	4	0	0	0	1	0	2	2	2	1	2	2
Imprensa Universitária	5	3	2	1	1	2	2	1	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Instituto de Ciências Biológicas	5	2	2	1	1	2	1	1	0	2	0	2	2	2	1	1	2
Instituto de Ciências Exatas	4	1	2	1	1	2	1	1	0	1	0	4	4	4	2	0	0
Instituto de Geociências	2	2	2	1	1	2	1	1	0	1	0	2	2	2	1	2	2
Museu de História Natural	5	0	2	1	1	2	0	1	0	1	0	2	2	2	1	1	2
CT Nano	5	0	2	1	1	2	1	1	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Praça de Serviços	3	0	2	1	1	2	1	1	0	1	0	2	2	2	1	1	1
Reitoria	3	2	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	2	2
Restaurante Setorial I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	2	1	1	1
Restaurante Setorial II	0	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1	2
Unidade Administrativa II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	2	1	1	1
Unidade Administrativa III	0	0	0	0	1	2	1	0	0	0	0	2	2	2	1	1	2
Encarregados (equipe)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	2	1	2	2
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									0	0	0	0	0	0	0	0	1
									0	0	0	0	0	0	0	0	0
									0	0	0	0	0	0	0	0	0
									0	0	0	0	0	0	0	0	0
									0	0	0	0	0	0	0	0	0

	AGUA SANITARIA	BALDE - BRANCO OU AZUL P/ AREAS INSALUBRES	BALDE - COR PRETA	SUPORTE LIMPA TUDO - LT	BASE SELADORA	DESENGORDURANTE	LIMPADOR GERAL	QUATERNÁRIO DE AMÔNIA A 2%	ESPANADOR	ESPONJA DE AÇO	GAZE OU MORIN P/ BOCAL DO ASPIRADOR	PALHA DE AÇO	ALCOOL 70%	ALCOOL ETÍLICO	CERA ACRILICA	CERA LÍQUIDA ALTO BRILHO	CERA LÍQUIDA CONCENTRADA
QUANTIDADE TOTAL	187	69	106	54	46	50	45	13	10	48	19	98	103	95	48	45	74
PREÇO UNITÁRIO																	
PREÇO TOTAL																	

Quantitativos retirados da planilha da pós-corte orçamentária apresentada pela Empresa Contratada do Contrato nº 017/2013
Demais quantitativos retirados do histórico da licitação de 2010

Por não dispor de qualquer informação sobre quantitativo no histórico do Contrato e também não conter informações em relação apresentada pela Empresa Contratada (Contrato nº 017/2013), foi feita uma previsão do quantitativo de equipamentos/materiais que esses locais necessitariam. A previsão foi realizada a partir do que se conhece do local (área física ou metragem). Em alguns casos, definiu-se necessidade ou não de equipamento a partir das metragens do local. Além disso, houve orientação, no caso do CT NANO, conforme e-mail do dia 19/10/2018 às 16h37min, da Pró-Reitoria de Administração para se manter o quantitativo de número de serventes em conformidade com o do Contrato nº 017/2013.

Unidades que tem seus materiais compartilhados com outras. No caso do DEMAI, o material utilizado encontra-se dentro do quantitativo da Faculdade de Medicina.

Obs.: Fenol Sintético foi retirado após recomendação do DAST (anexa aos autos dos Estudos Preliminares (Pasta IV - Volume I) e não identificação de disponibilidade do produto para compra.

9727

Item 1 - Belo Horizonte/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	CERA MISTA	CERA PRETA	DESENGRAXANTE	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	DESINFETANTE	DETERGENTE/SABÃO LIQUIDO	DISCO BEGE (POLIDOR) 350	DISCO BEGE (POLIDOR) 400	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 350	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 400	DISCO VERDE (LIMPADOR) 350	DISCO VERDE (LIMPADOR) 400	ESPATULA	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA LIMPEZA PESADA (FIBRA DE LIMPEZA LIMPA TUDO)	FLANELA BRANCA INSALUBRE	FLANELA LARANJA COMUM	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%	LIMPADOR/POLIDOR DE METAL	LIMPA VIDRO
LITRO	LITRO	LIRO	LITRO	UNIDADE	UNIDADE	LITRO	LITRO	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	LITRO	LITRO	LITRO
1	1	1	1	0	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	0	1	1
0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	1	3	2	0	3	0	0	0
0	1	1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0
0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	1	1	0	5	5	0	0	0
5	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	0	1	1
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	0	1	1
0	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	0	1
0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	1	0	1	0	0	10	0	0	18	0	0	0
0	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	0	1
2	0	2	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0
2	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	1	1
2	0	2	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	2	3	2	0	2	0	1	1
0	0	0	0	0	0	5	4	2	2	2	2	2	2	0	6	4	0	4	0	1	2
1	0	0	1	1	1	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
2	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	1	1
0	0	0	0	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	1	1
2	0	0	1	0	0	10	5	0	0	1	0	1	0	0	10	0	0	9	0	0	0
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	1	1
0	0	0	0	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	2	2	0	1	1
0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	0	1	0	1
2	1	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	0	0
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	2	0	1	1
2	0	2	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	0	0	1
0	0	0	0	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	1	1	1
2	0	0	1	0	0	5	0	0	0	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	0	1
2	0	1	5	0	0	5	2	1	1	1	0	1	0	0	6	0	0	3	0	0	0
2	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	2	0	0	1
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	0	1	1
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	0	1	1
1	0	1	2	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	4	2	1	0	1
2	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	0	1
2	1	0	1	1	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	1	1	1	1
0	0	0	0	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	0	1	1
4	1	2	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	0	1
1	0	1	1	0	0	10	4	2	2	2	2	2	2	1	6	4	0	4	0	2	2
1	0	1	0	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	2	2	0	1	1
1	0	0	1	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	1	2	0	0	1
2	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	1	1	1
2	1	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	5	2	0	1	1
2	0	0	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	3	2	0	1	1
0	0	0	0	0	1	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	4	2	0	1	1
2	0	0	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	1	0	1
2	1	0	1	0	0	10	4	2	2	2	2	2	2	2	6	4	0	4	1	1	2
2	0	1	1	1	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	1	0	1
1	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	1	0	1
0	0	1	2	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	1	0	1
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	1	1	1
1	1	1	1	0	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	2	1	1	1
2	0	1	1	0	1	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	1	1
2	0	1	1	0	0	5	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	1	1
0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	1	0	1	0	0	12	0	0	6	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	0	3	2	0	2	0	0	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	CERA MISTA	CERA PRETA	DESENGRAXANTE	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	DESINFETANTE	DETERGENTE/SABÃO LIQUIDO	DISCO BEGE (POLIDOR) 350	DISCO BEGE (POLIDOR) 400	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 350	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 400	DISCO VERDE (LIMPADOR) 350	DISCO VERDE (LIMPADOR) 400	ESPATULA	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA LIMPEZA PESADA (FIBRA DE LIMPEZA LIMPA TUDO)	FLANELA BRANCA INSALUBRE	FLANELA LARANJA COMUM	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%	LIMPADOR/POLIDOR DE METAL	LIMPA VIDRO
74	8	29	47	5	6	261	140	47	47	51	47	51	47	24	183	96	32	149	13	30	48

Item 1 - Belo Horizonte/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

LIMPADOR ÁCIDO	LIMPADOR MULTIUSO	LUSTRA MÓVEIS	PÁ COLETORA DE LIXO, CABO LONGO	PANO DE CHÃO, EM ALGODÃO ALVEJADO, COR BRANCA	PULVERIZADOR	REFIL MOP PÓ	REFIL MOP ÚMIDO	REMOVEDOR DE CERA	RODO GRANDE (60 CM)	RODO MÉDIO (40 CM)	RODO PEQUENO (30 CM)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (20 L)
LITRO	LITRO	200 ML	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	PACOTE	PACOTE	LITRO	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS
1	1	1	1	2	1	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1
0	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	2	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0
0	3	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
0	4	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
1	1	1	1	2	1	5	5	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
1	1	1	1	2	1	0	0	2	0	1	0	1	1	1	2	0	1
0	12	2	0	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	0	1
1	1	1	1	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	1
0	2	0	0	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	0	0
1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0
1	1	1	1	1	1	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	1	0
2	2	1	1	1	1	0	0	2	0	0	0	1	1	1	2	1	1
0	0	0	0	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	1
0	10	1	0	2	0	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	0	0
1	1	1	1	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
1	1	1	1	2	0	0	0	2	0	0	0	1	1	1	2	1	1
1	1	1	1	2	0	0	0	2	0	0	0	1	1	1	2	1	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	1	1	1	2	0	0
1	1	1	1	1	0	0	0	2	0	1	1	1	1	1	2	0	0
0	10	0	0	2	1	0	0	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	2	0	0	0	2	0	0	0	1	1	1	3	1	1
1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	1
1	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	2	1	1
1	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	1	1	1	2	2	0	0
1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	2	0	1
1	1	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	1	1	2	1	1	1
1	1	1	1	2	0	0	0	2	1	0	1	1	1	2	1	0	1
1	1	1	1	2	0	0	0	2	0	0	1	1	1	1	2	0	1
1	1	1	1	3	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	0	1
2	2	2	0	0	0	0	0	2	1	0	1	1	1	2	2	0	1
1	1	1	2	3	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	2	0	1
1	1	1	1	1	0	0	0	3	2	0	0	0	0	0	2	1	1
1	1	1	1	1	0	0	0	2	1	1	0	2	2	4	0	0	0
1	1	1	1	2	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	3	0	2
1	1	1	1	2	0	0	0	2	0	0	0	1	1	1	0	0	1
1	1	1	1	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	0	0
2	2	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1	1	2	0	1
1	1	2	2	4	0	0	0	2	1	0	1	1	1	2	2	2	1
1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	1
1	1	1	1	2	0	0	0	3	1	2	1	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	2	0	0	0	2	1	0	1	2	2	3	3	0	2
1	1	1	1	2	0	0	0	2	1	1	0	1	1	2	2	1	2
1	1	1	1	2	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	2	1	0	0	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1
1	1	1	1	2	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0	12	0	0	1	0	0	0	2	0	0	1	1	1	2	3	1	1
1	1	1	1	0	0	0	0	2	1	0	0	1	1	1	1	0	1
0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	1	1
0	0	0	3	0	0	0	0	2	0	4	0	0	0	1	2	1	1
0	0	0	3	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	2	5	0	1
0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
												0	0	0	3	0	0
												0	0	0	0	0	0

LIMPADOR ÁCIDO	LIMPADOR MULTIUSO	LUSTRA MÓVEIS	PÁ COLETORA DE LIXO, CABO LONGO	PANO DE CHÃO, EM ALGODÃO ALVEJADO, COR BRANCA	PULVERIZADOR	REFIL MOP PÓ	REFIL MOP ÚMIDO	REMOVEDOR DE CERA	RODO GRANDE (60 CM)	RODO MÉDIO (40 CM)	RODO PEQUENO (30 CM)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (20 L)
48	106	52	54	117	10	23	24	81	31	31	30	42	42	71	103	28	42

Item 1 - Belo Horizonte/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (30 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (50 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (200 L)	SAPONACEO EM PÓ	VASSOURA LIMPA TETO (VASCULHO)	VASSOURA DE PÊLO GRANDE (60 CM)	VASSOURA DE PÊLO MÉDIA (40 CM)	VASSOURA DE PÊLO PEQUENA (30 CM)	VASSOURA DE PIAÇAVA
FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	FARDO C/ 100 UNIDS	300 GRAMAS	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE
1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1
0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1
0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0
0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	1	0	0
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	2
0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	2	0	7
1	1	2	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1
1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1
0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	2
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	1	1	1
0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	2
1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	1	0	0
0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	1	1	1	1
					0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
							0	0	3	0	1	0	1	0	1	1
									0	0	2	0	1	0	0	1
											0	0	0	0	0	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	1	0	1
1	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	2
1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	1	1	1
0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0
1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	2
1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	2
1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
1	1	2	0	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	1
1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1
1	2	2	0	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	1	0	1
1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	2
0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
2	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	2
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3
1	1	2	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1
1	2	2	2	0	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	2
0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
2	3	3	2	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	2
1	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	2
1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	1
1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
1	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	2	2
1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	1
0	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1
0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1
0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2
0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
											0	1	0	2	0	0
											0	0	0	0	0	1
											0	0	1	0	0	1
											0	0	0	0	0	1
											0	0	0	0	0	0

SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (30 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (50 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (200 L)	SAPONACEO EM PÓ	VASSOURA LIMPA TETO (VASCULHO)	VASSOURA DE PÊLO GRANDE (60 CM)	VASSOURA DE PÊLO MÉDIA (40 CM)	VASSOURA DE PÊLO PEQUENA (30 CM)	VASSOURA DE PIAÇAVA
42	71	103	28	9	13	12	13	13	22	15	62	8	32	30	17	66

Item 1 - Belo Horizonte/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

VASSOURA ECOLÓGICA MODELO GARI	VASSOURA P/ VASO SANITÁRIO	ESCADA DOMÉSTICA, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO, COM 05 DEGRAUS ANTIDERRAPANTE	ESCOVA	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 2,5 MM² DE BITOLA E 30 MTS DE COMPRIMENTO	MANGUEIRA, COM, NO MÍNIMO, 1/2 DE DIÂMETRO E 30 MTS DE COMPRIMENTO	PLACA SINALIZADORA PISO MOLHADO	CERA DE CARNAÚBA
UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	UNIDADE	QUILO
0	1	1	1	1	1	1	0
0	0	1	0	0	0	0	0
12	0	1	1	0	0	0	0
5	0	1	1	0	1	0	0
0	1	1	1	1	0	0	0
0	1	1	0	1	1	1	0
0	1	1	1	1	1	3	0
0	1	1	1	1	1	2	10
0	3	1	0	1	1	3	0
0	1	1	1	1	1	4	0
0	0	1	0	1	1	3	0
0	0	1	1	1	1	1	0
0	1	1	1	1	1	1	0
0	1	1	1	1	1	1	0
0	0	1	0	1	2	6	0
0	1	1	1	1	1	2	0
0	1	1	1	1	1	4	0
0	0	1	0	1	1	2	0
0	1	1	1	1	1	1	0
0	1	1	1	1	1	2	0
0	0	1	0	1	1	2	0
0	0	0	0	1	1	5	0
0	0	1	1	0	0	0	0
0	0	1	1	1	1		0
0	0	1	1	1	1	3	0
0	0	1	1	1	1	6	0
0	0	1	0	2	1	1	0
0	1	1	1	0	0	0	0
0	1	1	1	1	1	2	0
0	1	1	1	1	1	5	0
0	1	1	1	1	1	4	0
0	1	1	1	1	1	20	0
0	1	1	1	1	1	2	0
0	0	1	1	1	1	5	0
0	0	1	1	1	1	5	0
0	0	1	0	0	2	1	0
0	0	1	1	1	1	1	0
0	1	1	1	1	2	6	0
0	0	1	0	1	1	5	0
0	1	1	1	1	0	5	0
0	1	1	1	1	1	4	0
0	1	1	1	1	1	7	0
0	1	1	1	1	1	5	0
0	0	1	0	1	1	10	0
0	0	1	2	0	1	8	0
0	0	1	1	0	2	6	0
0	0	1	1	0	1	1	0
0	0	1	1	1	0	12	0
0	0	1	1	0	1	12	0
0	1	1	1	1	1	2	0
0	1	1	1	1	1	1	0
0	1	1	1	0	1	3	0
0	0	1	0	0	1	5	0
0	0	1	0	0	0	0	0
0	1	1	0	1	2	2	0
0	1	1	0	0	0	2	0
0	0	0	0	0	0	2	0
0	0	0	0	0	0	0	0
17	32	57	43	42	53	198	10

ANEXO IV B - QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS, PRODUTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS

Item 2 - Caeté/MG

UNIDADE ACADÊMICA / ÓRGÃO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS																	
	ASPIRADOR DE ÁGUA E DE PÓ C/ CAPACIDADE RECOLHIMENTO DE 57 L	ASPIRADOR DE PÓ, DOMÉSTICO E PORTÁTIL, ESPECIFICO PARA BIBLIOTECA (NÃO SUPERIOR A 55 DECIBÉIS)	CARRINHO DE GARI TIPO SLU (CAPACIDADE DE CARGA 100 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS INFECTANTES (CAPACIDADE DE 120 A 360 L; RODAS 200 MM DE DIÂMETRO	CONJUNTO APLICADOR DE CERA - COMPLETO	CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 350	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 400	KIT VIDRO	LAVADORA E SECADORA DE PISO (200 M²)	LAVADORA E SECADORA DE PISO (1500 M²)	LAVADORA SANITIZADORA COMPACTA (50M²)	POLIDORA DE PISO HIGH SPEED ALTO BRILHO (1600 A 2000 RPM)	SISTEMA MOP ÚMIDO (MOP ÁGUA) COMPLETO	SOPRADOR DE FOLHAS	VARREDEIRA DE PISOS	VASSOURA MOP SPRAY	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS COMUNS (CAPACIDADE DE 120 A 360 L)	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (JATEADORA)
Observatório Astronômico	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Durabilidade (meses)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60

Quantitativos retirados de relação de utilização de equipamentos e utensílios fornecida pela Empresa Contratada do Contrato nº 017/2013

Item 2 - Caeté/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

Unidades Acadêmicas	AGUA SANITARIA	BALDE - BRANCO OU AZUL P/ AREAS INSALUBRES	BALDE - COR PRETA	SUPORTE LIMPA TUDO - LT	BASE SELADORA	DESENGORDURANTE	LIMPADOR GERAL	QUATERNÁRIO DE AMÔNIA A 2%	ESPANADOR	ESPONJA DE AÇO	GAZE OU MORIN P/ BOCAL DO ASPIRADOR	PALHA DE AÇO	ALCOOL 70%	ALCOOL ETÍLICO	CERA ACRILICA	CERA LÍQUIDA ALTO BRILHO
Observatório Astronômico	2	0	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1

Quantitativos retirados do histórico de licitação 2010

Utensílios que não continham quantitativo em Contrato 2010, definiu-se 01 (um) para cada localidade.

Obs.: Fenol Sintético foi retirado após recomendação do DAST (anexa aos autos dos Estudos Preliminares (Pasta IV - Volume I) e não identificação de disponibilidade do produto para compra.

Item 2 - Caeté/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	CERA MISTA	CERA PRETA	DESENGRAXANTE	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	DESINFETANTE	DETERGENTE/SABÃO LIQUIDO	DISCO BEGE (POLIDOR) 350	DISCO BEGE (POLIDOR) 400	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 350	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 400	DISCO VERDE (LIMPADOR) 350	DISCO VERDE (LIMPADOR) 400	ESPATULA	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA LIMPEZA PESADA (FIBRA DE LIMPEZA LIMPA TUDO)	FLANELA BRANCA INSALUBRE	FLANELA LARANJA COMUM	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%	LIMPADOR/POLIDOR DE METAL	LIMPA VIDRO
1	1	1	1	0	0	5	2	1	0	1	0	1	0	0	3	2	0	2	0	1	1

Item 2 - Caeté/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

LIMPADOR ÁCIDO	LIMPADOR MULTIUSO	LUSTRA MÓVEIS	PÁ COLETORA DE LIXO, CABO LONGO	PANO DE CHÃO, EM ALGODÃO ALVEJADO, COR BRANCA	PULVERIZADOR	REFIL MOP PÓ	REFIL MOP ÚMIDO	REMOVEDOR DE CERA	RODO GRANDE (60 CM)	RODO MÉDIO (40 CM)	RODO PEQUENO (30 CM)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (200 L)
1	1	1	1	1	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1

Item 2 - Caeté/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (30 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (50 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (200 L)	SAPONACEO EM PÓ	VASSOURA LIMPA TETO (VASCULHO)	VASSOURA DE PÊLO GRANDE (60 CM)	VASSOURA DE PÊLO MÉDIA (40 CM)	VASSOURA DE PÊLO PEQUENA (30 CM)	VASSOURA DE PIAÇAVA
1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2

Item 2 - Caeté/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA						
VASSOURA ECOLÓGICA MODELO GARI	VASSOURA P/ VASO SANITÁRIO	ESCADA DOMÉSTICA, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO, COM 05 DEGRAUS ANTIDERRAPANTE	ESCOVA	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 2,5 MM² DE BITOLA E 30 MTS DE COMPRIMENTO	MANGUEIRA, COM, NO MÍNIMO, 1/2 DE DIÂMETRO E 30 MTS DE COMPRIMENTO	PLACA SINALIZADORA PISO MOLHADO
0	1	1	1	1	1	1

ANEXO IV B - QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS, PRODUTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS

Item 3 - Conselheiro Lafaiete/MG

UNIDADE ACADÊMICA / ÓRGÃO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS																		
	ASPIRADOR DE ÁGUA E DE PÓ C/ CAPACIDADE RECOLHIMENTO DE 57 L	ASPIRADOR DE PÓ, DOMÉSTICO E PORTÁTIL, ESPECIFICO PARA BIBLIOTECA (NÃO SUPERIOR A 55 DECIBÉIS)	CARRINHO DE GARI TIPO SLU (CAPACIDADE DE CARGA 100 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS INFECTANTES (CAPACIDADE DE 120 A 360 L; RODAS 200 MM DE DIÂMETRO	CONJUNTO APLICADOR DE CERA - COMPLETO	CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 350	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 400	KIT VIDRO	LAVADORA E SECADORA DE PISO (200 M²)	LAVADORA E SECADORA DE PISO (1500 M²)	LAVADORA SANITIZADORA COMPACTA (50M²)	POLIDORA DE PISO HIGH SPEED ALTO BRILHO (1600 A 2000 RPM)	SISTEMA MOP ÚMIDO (MOP ÁGUA) COMPLETO	SOPRADOR DE FOLHAS	VARREDEIRA DE PISOS	VASSOURA MOP SPRAY	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS COMUNS (CAPACIDADE DE 120 A 360 L)	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (JATEADORA)
Centro de Estudos Aeronauticos	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Durabilidade (meses)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60

Quantitativos retirados de relação de utilização de equipamentos e utensílios fornecida pela Empresa Contratada do Contrato n° 017/2013

Item 3 - Conselheiro Lafaiete/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

Unidades Acadêmicas	AGUA SANITARIA	BALDE - BRANCO OU AZUL P/ AREAS INSALUBRES	BALDE - COR PRETA	SUPORTE LIMPA TUDO - LT	BASE SELADORA	DESENGORDURANTE	LIMPADOR GERAL	QUATERNÁRIO DE AMÔNIA A 2%	ESPANADOR	ESPONJA DE AÇO	GAZE OU MORIN P/ BOCAL DO ASPIRADOR	PALHA DE AÇO	ALCOOL 70%	ALCOOL ETÍLICO	CERA ACRILICA	CERA LÍQUIDA ALTO BRILHO
Centro de Estudos Aeronauticos	2	0	2	1	1	2	0	0	0	1	0	2	1	2	1	1

Quantitativos retirados do histórico de licitação 2010

Utensílios que não continham quantitativo em Contrato 2010, definiu-se 01 (um) para cada localidade.

Obs.: Fenol Sintético foi retirado após recomendação do DAST (anexa aos autos dos Estudos Preliminares (Pasta IV - Volume I) e não identificação de disponibilidade do produto para compra.

Item 3 - Conselheiro Lafaiete/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	CERA MISTA	CERA PRETA	DESENGRAXANTE	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	DESINFETANTE	DETERGENTE/SABÃO LIQUIDO	DISCO BEGE (POLIDOR) 350	DISCO BEGE (POLIDOR) 400	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 350	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 400	DISCO VERDE (LIMPADOR) 350	DISCO VERDE (LIMPADOR) 400	ESPATULA	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA LIMPEZA PESADA (FIBRA DE LIMPEZA LIMPA TUDO)	FLANELA BRANCA INSALUBRE	FLANELA LARANJA COMUM	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%	LIMPADOR/ POLIDOR DE METAL	LIMPA VIDRO
2	1	0	1	0	0	5	2	1	0	1	0	1	0	0	3	2	0	2	0	0	1

Item 3 - Conselheiro Lafaiete/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA																	
LIMPADOR ÁCIDO	LIMPADOR MULTIUSO	LUSTRA MÓVEIS	PÁ COLETORA DE LIXO, CABO LONGO	PANO DE CHÃO, EM ALGODÃO ALVEJADO, COR BRANCA	PULVERIZADOR	REFIL MOP PÓ	REFIL MOP ÚMIDO	REMOVEDOR DE CERA	RODO GRANDE (60 CM)	RODO MÉDIO (40 CM)	RODO PEQUENO (30 CM)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (20 L)
1	1	1	1	2	1	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	0	1

Item 3 - Conselheiro Lafaiete/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (30 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (50 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (200 L)	SAPONACEO EM PÓ	VASSOURA LIMPA TETO (VASCULHO)	VASSOURA DE PÊLO GRANDE (60 CM)	VASSOURA DE PÊLO MÉDIA (40 CM)	VASSOURA DE PÊLO PEQUENA (30 CM)	VASSOURA DE PIAÇAVA
1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1

Item 3 - Conselheiro Lafaiete/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA						
VASSOURA ECOLÓGICA MODELO GARI	VASSOURA P/ VASO SANITÁRIO	ESCADA DOMÉSTICA, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO, COM 05 DEGRAUS ANTIDERRAPANTE	ESCOVA	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 2,5 MM² DE BITOLA E 30 MTS DE COMPRIMENTO	MANGUEIRA, COM, NO MÍNIMO, 1/2 DE DIÂMETRO E 30 MTS DE COMPRIMENTO	PLACA SINALIZADORA PISO MOLHADO
0	1	1	1	1	1	1

ANEXO IV B - QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS, PRODUTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS

Item 4 - Diamantina/MG

UNIDADE ACADÊMICA / ÓRGÃO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS																		
	ASPIRADOR DE ÁGUA E DE PÓ C/ CAPACIDADE RECOLHIMENTO DE 57 L	ASPIRADOR DE PÓ, DOMÉSTICO E PORÁTIL, ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA (NÃO SUPERIOR A 55 DECIBÉIS)	CARRINHO DE GARI TIPO 3LU (CAPACIDADE DE CARGA 100 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS INFECTANTES (CAPACIDADE DE 120 A 360 L; RODAS 200 MM DE DIÂMETRO	CONJUNTO APLICADOR DE CERA - COMPLETO	CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 350	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 400	KIT VIDRO	LAVADORA E SECADORA DE PISO (200 M²)	LAVADORA E SECADORA DE PISO (1500 M²)	LAVADORA SANITIZADORA COMPACTA (50M²)	POLIDORA DE PISO HIGH SPEED ALTO BRILHO (1600 A 2000 RPM)	SISTEMA MOP ÚMIDO (MOP ÁGUA) COMPLETO	SOPRADOR DE FOLHAS	VARREDEIRA DE PISOS	VASSOURA MOP SPRAY	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS COMUNS (CAPACIDADE DE 120 A 360 L)	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (JATEADORA)
Centro de Geologia Eschewege	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	2	0	0	0	1
Durabilidade (meses)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60

Quantitativos retirados de relação de utilização de equipamentos e utensílios fornecida pela Empresa Contratada do Contrato n° 017/2013

Item 4 - Diamantina/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

Unidades Acadêmicas	AGUA SANITARIA	BALDE - BRANCO OU AZUL P/ AREAS INSALUBRES	BALDE - COR PRETA	SUPORTE LIMPA TUDO - LT	BASE SELADORA	DESENGORDURANTE	LIMPADOR GERAL	QUATERNÁRIO DE AMÔNIA A 2%	ESPANADOR	ESPONJA DE AÇO	GAZE OU MORIN P/ BOCAL DO ASPIRADOR	PALHA DE AÇO	ALCOOL 70%	ALCOOL ETÍLICO	CERA ACRILICA	CERA LÍQUIDA ALTO BRILHO
Centro de Geologia Eschewege	5	5	2	1	1	2	1	0	0	1	0	2	2	2	1	1

Quantitativos retirados do histórico de licitação 2010

Utensílios que não continham quantitativo em Contrato 2010, definiu-se 01 (um) para cada localidade.

Obs.: Fenol Sintético foi retirado após recomendação do DAST (anexa aos autos dos Esludos Preliminares (Pasta IV - Volume I) e não identificação de disponibilidade do produto para compra.

Item 4 - Diamantina/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	CERA MISTA	CERA PRETA	DESENGRAXANTE	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	DESINFETANTE	DETERGENTE/SABÃO LÍQUIDO	DISCO BEGE (POLIDOR) 350	DISCO BEGE (POLIDOR) 400	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 350	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 400	DISCO VERDE (LIMPADOR) 350	DISCO VERDE (LIMPADOR) 400	ESPATULA	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA LIMPEZA PESADA (FIBRA DE LIMPEZA LIMPA TUDO)	FLANELA BRANCA INSALUBRE	FLANELA LARANJA COMUM	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%	LIMPADOR/POLIDOR DE METAL	LIMPA VIDRO
2	0	2	1	0	0	5	2	1	0	1	0	1	0	0	3	2	0	2	0	1	1

996

Item 4 - Diamantina/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

LIMPADOR ÁCIDO	LIMPADOR MULTIUSO	LUSTRA MÓVEIS	PÁ COLETORA DE LIXO, CABO LONGO	PANO DE CHÃO, EM ALGODÃO ALVEJADO, COR BRANCA	PULVERIZADOR	REFIL MOP PÓ	REFIL MOP ÚMIDO	REMOVEDOR DE CERA	RODO GRANDE (60 CM)	RODO MÉDIO (40 CM)	RODO PEQUENO (30 CM)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (20 L)
1	1	1	1	2	1	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1

Item 4 - Diamantina/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (30 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (50 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (200 L)	SAPONACEO EM PÓ	VASSOURA LIMPA TETO (VASCULHO)	VASSOURA DE PÊLO GRANDE (60 CM)	VASSOURA DE PÊLO MÉDIA (40 CM)	VASSOURA DE PÊLO PEQUENA (30 CM)	VASSOURA DE PIAÇAVA
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1

Item 4 - Diamantina/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA						
VASSOURA ECOLÓGICA MODELO GARI	VASSOURA P/ VASO SANITÁRIO	ESCADA DOMÉSTICA, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO, COM 05 DEGRAUS ANTIDERRAPANTE	ESCOVA	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 2,5 MM² DE BITOLA E 30 MTS DE COMPRIMENTO	MANGUEIRA, COM, NO MÍNIMO, 1/2 DE DIÂMETRO E 30 MTS DE COMPRIMENTO	PLACA SINALIZADORA PISO MOLHADO
0	0	1	1	1	1	1

ANEXO IV B - QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS, PRODUTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS

Item 5 - Montes Claros/MG

UNIDADE ACADÊMICA / ÓRGÃO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS																		
	ASPIRADOR DE ÁGUA E DE PÓ C/ CAPACIDADE RECOLHIMENTO DE 57 L	ASPIRADOR DE PÓ, DOMÉSTICO E PORTÁTIL, ESPECIFICO PARA BIBLIOTECA (NÃO SUPERIOR A 55 DECIBÉIS)	CARRINHO DE GARI TIPO SLU (CAPACIDADE DE CARGA 100 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS INFECTANTES (CAPACIDADE DE 120 A 360 L; RODAS 200 MM DE DIÂMETRO	CONJUNTO APLICADOR DE CERA - COMPLETO	CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 350	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 400	KIT VIDRO	LAVADORA E SECADORA DE PISO (200 M²)	LAVADORA E SECADORA DE PISO (1500 M²)	LAVADORA SANITIZADORA COMPACTA (50M²)	POLIDORA DE PISO HIGH SPEED ALTO BRILHO (1500 A 2000 RPM)	SISTEMA MOP ÚMIDO (MOP ÁGUA) COMPLETO	SOPRADOR DE FOLHAS	VARREDEIRA DE PISOS	VASSOURA MOP SPRAY	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS COMUNS (CAPACIDADE DE 120 A 360 L)	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (JATEADORA)
Instituto de Ciências Agrárias	2	1	1	1	0	4	2	1	1	0	5	2	0	4	1	0	2	5	1
Durabilidade (meses)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60

Quantitativos retirados de relação de utilização de equipamentos e utensílios do Contrato de Montes Claros

Item 5 - Montes Claros/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

Unidades Acadêmicas	AGUA SANITARIA	BALDE - BRANCO OU AZUL P/ AREAS INSALUBRES	BALDE - COR PRETA	SUPORTE LIMPA TUDO - LT	BASE SELADORA	DESENGORDURANTE	LIMPADOR GERAL	QUATERNÁRIO DE AMÔNIA A 2%	ESPANADOR	ESPONJA DE AÇO	GAZE OU MORIN P/ BOCAL DO ASPIRADOR	PALHA DE AÇO	ALCOOL 70%	ALCOOL ETÍLICO	CERA ACRILICA	CERA LÍQUIDA ALTO BRILHO
Instituto de Ciências Agrárias	40	4	6	0	20	15	8	1	0	12	0	0	12	0	0	80

Quantitativos retirados de relação de utilização de equipamentos e utensílios do Contrato de Montes Claros

Utensílios que não continham quantitativo em Contrato 2010, definiu-se 01 (um) para cada localidade.

Obs.: Fenol Sintético foi retirado após recomendação do DAST (anexa aos autos dos Estudos Preliminares (Pasta IV - Volume I) e não identificação de disponibilidade do produto para compra.

Item 5 - Montes Claros/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	CERA MISTA	CERA PRETA	DESENGRAXANTE	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	DESINFETANTE	DETERGENTE/SABÃO LIQUIDO	DISCO BEGE (POLIDOR) 350	DISCO BEGE (POLIDOR) 400	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 350	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 400	DISCO VERDE (LIMPADOR) 350	DISCO VERDE (LIMPADOR) 400	ESPATULA	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA LIMPEZA PESADA (FIBRA DE LIMPEZA LIMPA TUDO)	FLANELA BRANCA INSALUBRE	FLANELA LARANJA COMUM	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%	LIMPADOR/ POLIDOR DE METAL	LIMPA VIDRO
0	0	20	0	4	2	80	80	2	1	2	1	2	1	2	24	0	2	12	1	8	15

Fls. 002

Item 5 - Montes Claros/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

LIMPADOR ÁCIDO	LIMPADOR MULTIUSO	LUSTRA MÓVEIS	PÁ COLETORA DE LIXO, CABO LONGO	PANO DE CHÃO, EM ALGODÃO ALVEJADO, COR BRANCA	PULVERIZADOR	REFIL MOP PÓ	REFIL MOP ÚMIDO	REMOVEDOR DE CERA	RODO GRANDE (60 CM)	RODO MÉDIO (40 CM)	RODO PEQUENO (30 CM)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (40 L)
0	20	8	7	12	4	4	4	5	2	2	2	0	0	2	2	2	0	0

Item 5 - Montes Claros/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (30 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (50 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (200 L)	SAPONACEO EM PÓ	VASSOURA LIMPA TETO (VASCULHO)	VASSOURA DE PÊLO GRANDE (60 CM)	VASSOURA DE PÊLO MÉDIA (40 CM)	VASSOURA DE PÊLO PEQUENA (30 CM)	VASSOURA DE PIAÇAVA
2	2	2	0	0	0	0	1	1	0	10	2	1	2	1	6

Item 5 - Montes Claros/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA						
VASSOURA ECOLÓGICA MODELO GARI	VASSOURA P/ VASO SANITÁRIO	ESCADA DOMÉSTICA, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO, COM 05 DEGRAUS ANTIDERRAPANTE	ESCOVA	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 2,5 MM² DE BITOLA E 30 MTS DE COMPRIMENTO	MANGUEIRA, COM, NO MÍNIMO, 1/2 DE DIÂMETRO E 30 MTS DE COMPRIMENTO	PLACA SINALIZADORA PISO MOLHADO
3	4	1	4	1	1	1

ANEXO IV B - QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS, PRODUTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS

Item 6 - Tiradentes/MG

UNIDADE ACADÊMICA / ÓRGÃO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS																		
	ASPIRADOR DE ÁGUA E DE PÓ C/ CAPACIDADE RECOLHIMENTO DE 57 L	ASPIRADOR DE PÓ, DOMÉSTICO E PORTÁTIL, ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA (NÃO SUPERIOR A 55 DECIBÉIS)	CARRINHO DE GARI TIPO SLU (CAPACIDADE DE CARGA 100 L)	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS INFECTANTES (CAPACIDADE DE 120 A 360 L; RODAS 200 MM DE DIÂMETRO	CONJUNTO APLICADOR DE CERA - COMPLETO	CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 350	ENCERADEIRA INDUSTRIAL TAM. 400	KIT VIDRO	LAVADORA E SECADORA DE PISO (200 M²)	LAVADORA E SECADORA DE PISO (1500 M²)	LAVADORA SANITIZADORA COMPACTA (50M²)	POLIDORA DE PISO HIGH SPEED ALTO BRILHO (1600 A 2000 RPM)	SISTEMA MOP ÚMIDO (MOP ÁGUA) COMPLETO	SOPRADOR DE FOLHAS	VARREDEIRA DE PISOS	VASSOURA MOP SPRAY	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS COMUNS (CAPACIDADE DE 120 A 360 L)	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (JATEADORA)
Museu Padre Toledo	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Durabilidade (meses)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60

Definição considerando especificidades do ambiente e quantidade de serventes (conforme Contrato nº 017/2013) atuando nos locais

1006

Item 6 - Tiradentes/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

Unidades Acadêmicas	AGUA SANITARIA	BALDE - BRANCO OU AZUL P/ AREAS INSALUBRES	BALDE - COR PRETA	SUPORTE LIMPA TUDO - LT	BASE SELADORA	DESENGORDURANTE	LIMPADOR GERAL	QUATERNÁRIO DE AMÔNIA A 2%	ESPANADOR	ESPONJA DE AÇO	GAZE OU MORIN P/ BOCAL DO ASPIRADOR	PALHA DE AÇO	ALCOOL 70%	ALCOOL ETÍLICO	CERA ACRILICA	CERA LÍQUIDA ALTO BRILHO
Museu Padre Toledo	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0

Quantitativos retirados de relação de utilização de equipamentos e utensílios fornecida pela Empresa Contratada do Contrato n° 017/2013

Utensílios que não continham quantitativo em Contrato 2010, definiu-se 01 (um) para cada localidade.

Obs.: Fenol Sintético foi retirado após recomendação do DAST (anexa aos autos dos Estudos Preliminares (Pasta IV - Volume I) e não identificação de disponibilidade do produto para compra.

1001

Item 6 - Tiradentes/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	CERA MISTA	CERA PRETA	DESENGRAXANTE	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	DESINFETANTE	DETERGENTE/SABÃO LIQUIDO	DISCO BEGE (POLIDOR) 350	DISCO BEGE (POLIDOR) 400	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 350	DISCO PRETO (REMOVEDOR) 400	DISCO VERDE (LIMPADOR) 350	DISCO VERDE (LIMPADOR) 400	ESPATULA	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA LIMPEZA PESADA (FIBRA DE LIMPEZA LIMPA TUDO)	FLANELA BRANCA INSALUBRE	FLANELA LARANJA COMUM	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%	LIMPADOR/ POLIDOR DE METAL	LIMPA VIDRO
10	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	9	0	0	6

Item 6 - Tiradentes/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

LIMPADOR ÁCIDO	LIMPADOR MULTIUSO	LUSTRA MÓVEIS	PÁ COLETORA DE LIXO, CABO LONGO	PANO DE CHÃO, EM ALGODÃO ALVEJADO, COR BRANCA	PULVERIZADOR	REFIL MOP PÓ	REFIL MOP ÚMIDO	REMOVEDOR DE CERA	RODO GRANDE (60 CM)	RODO MÉDIO (40 CM)	RODO PEQUENO (30 CM)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS COMUNS NA COR CINZA (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (20 L)
0	8	5	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0

Item 6 - Tiradentes/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS RECICLÁVEIS NA COR AZUL (200 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (20 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (30 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (40 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (50 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (60 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (100 L)	SACO DE LIXO P/ RESÍDUOS INFECTANTES (200 L)	SAPONACEO EM PÓ	VASSOURA LIMPA TETO (VASCULHO)	VASSOURA DE PÊLO GRANDE (60 CM)	VASSOURA DE PÊLO MÉDIA (40 CM)	VASSOURA DE PÊLO PEQUENA (30 CM)	VASSOURA DE PIAÇAVA
2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2

6

1010

Item 6 - Tiradentes/MG

QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA							
VASSOURA ECOLÓGICA MODELO GARI	VASSOURA P/ VASO SANITÁRIO	ESCADA DOMÉSTICA, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO, COM 05 DEGRAUS ANTIDERRAPANTE	ESCOVA	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 2,5 MM² DE BITOLA E 30 MTS DE COMPRIMENTO	MANGUEIRA, COM, NO MÍNIMO, 1/2 DE DIÂMETRO E 30 MTS DE COMPRIMENTO	PLACA SINALIZADORA PISO MOLHADO	CERA DE CARNAÚBA
0	6	1	0	1	1	1	10

Belo Horizonte, 01 de março de 2019

Silmara Alves de Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

FOLHA

ANEXO V - UNIFORMES E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

1 - CUSTO DE UNIFORMES/EPI: Servente Áreas I, II, III, IV, V, VI, XIII e XIV

Especificação Completa do Item Uniformes	Definição do Item	Par/Unid.	Marca	Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Valor Anual	Durabilidade (meses)	Valor Mensal
a) calça confeccionada em tecido tipo oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril, cor bege;	Uniforme	Unidade			2	55,27	110,54	12	9,21
b) camisa confeccionada em tecido malha (67% poliéster e 33% viscose) manga curta mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito, cor bege;	Uniforme	Unidade			3	22,22	66,66	12	5,56
c) agasalho para frio;	Uniforme	Unidade			1	104,83	52,42	24	4,37
d) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	EPI	Par			2	74,12	148,24	12	12,35
e) bota de borracha, confeccionada em PVC, cano médio, com forro, cor preta;	EPI	Par			1	33,37	33,37	12	2,78
f) luva de látex, com forro, palma antiderrapante, cor amarela.	EPI	Par			24	3,63	87,12	12	7,26
							Custo Uniforme		41,53

2 - CUSTO DE UNIFORMES/EPI: Servente Áreas VII e X

Especificação Completa do Item	Definição do Item	Par/Unid.	Marca	Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Valor Anual	Durabilidade (meses)	Valor Mensal
a) calça confeccionada em tecido tipo oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril, cor bege;	Uniforme	Unidade			2	55,27	110,54	12	9,21
b) camisa confeccionada em tecido malha (67% poliéster e 33% viscose) manga curta mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito, cor azul clara;	Uniforme	Unidade			3	22,22	66,66	12	5,56
c) agasalho para frio;	Uniforme	Unidade			1	104,83	52,42	24	4,37
d) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	EPI	Par			2	74,12	148,24	12	12,35
e) bota de borracha, confeccionada em PVC, cano médio, com forro, cor preta;	EPI	Par			1	33,37	33,37	12	2,78
f) luva de látex, com forro, palma antiderrapante, cor amarela.	EPI	Par			24	3,63	87,12	12	7,26
							Custo Uniforme		41,53

3 - CUSTO DE UNIFORMES/EPI: Servente Áreas VIII e IX .

Especificação Completa do Item Uniformes	Definição do Item	Par/Unid.	Marca	Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Valor Anual	Durabilidade (meses)	Valor Mensal
a) calça confeccionada em tecido tipo oxford, com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril, cor verde clara;	Uniforme	Unidade			2	55,27	110,54	12	9,21
b) camisa confeccionada em tecido malha (67% poliéster e 33% viscose), manga curta mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito, cor verde clara;	Uniforme	Unidade			3	22,22	66,66	12	5,56
c) agasalho para frio;	Uniforme	Unidade			1	104,83	52,42	24	4,37
d) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor branca;	EPI	Par			2	74,12	148,24	12	12,35
e) bota de borracha, confeccionada em PVC, cano médio, com forro, cor branca (de acordo com a NR 6);	EPI	Par			1	33,37	33,37	12	2,78
f) touca, descartável, sanfonada, confeccionada em polipropileno, com elástico, cor verde clara;	EPI	Unidade			12	6,58	78,96	12	6,58
g) luva de látex, com forro, impermeável, resistente, palma antiderrapante, cor branca;	EPI	Par			24	3,63	87,12	12	7,26
h) máscara cirúrgica (tipo N95 ou similar) p/ áreas que abrigam pacientes, ver na DIP / Medicina;	EPI	Unidade			1	3,83	3,83	12	0,32
i) máscara de proteção respiratória (para odores); com filtro classe PFF-2; produzida em 4 (quatro) camadas, sendo 1 (uma) com carvão ativado; sistema de fixação com elástico e presilha nasal;	EPI	Unidade			2	3,32	6,64	12	0,55
j) avental, confeccionado em PVC, com forro, tamanho 120X70 cm, cor branca;	EPI	Unidade			1	6,54	6,54	12	0,55
k) óculos de proteção, produzido em policarbonato, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos.	EPI	Unidade			1	3,39	3,39	12	0,28
							Custo Uniforme		49,81

1012-V

4 - CUSTO DE UNIFORMES/EPI: Servente Áreas XI									
Especificação Completa do Item Uniformes	Definição do Item	Par/Unid.	Marca	Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Valor Anual	Durabilidade (meses)	Valor Mensal
a) calça confeccionada em tecido tipo oxford, com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril, cor bege;	Uniforme	Unidade			2	43,84	87,68	12	7,31
b) camisa confeccionada em tecido malha (67% poliéster e 33% viscose), manga curta mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito, cor bege;	Uniforme	Unidade			3	36,09	108,27	12	9,02
c) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	EPI	Par			2	74,12	148,24	12	12,35
d) bota de borracha, confeccionada em PVC, cano médio, com forro, cor preta;	EPI	Par			1	33,37	33,37	12	2,78
e) máscara para poeira, semi-facial, filtradora, descartável;	EPI	Unidade			24	1,59	38,16	12	3,18
f) luva de látex, com forro, palma antiderrapante, cor amarela;	EPI	Par			24	3,63	87,12	12	7,26
						Custo Uniforme			34,64

5 - CUSTO DE UNIFORMES: Servente Áreas XII - Arruamento									
Especificação completa do item uniformes	Definição do Item	Par/Unid.	Marca	Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Valor Anual	Durabilidade (meses)	Valor Mensal
a) calça confeccionada em tecido tipo oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril, cor bege;	Uniforme	Unidade			3	55,27	165,81	12	13,82
b) camisa confeccionada em tecido malha (67% poliéster e 33% viscose) manga curta mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito, cor bege;	Uniforme	Unidade			4	22,22	88,88	12	7,41
c) agasalho para frio;	Uniforme	Unidade			1	104,83	52,42	24	4,37
d) calçado de segurança, tipo botina confeccionada em vaqueta, com cadarço, sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	EPI	Par			2	38,77	77,54	12	6,46
e) boné;	EPI	Unidade			2	6,80	13,60	12	1,13
f) capa de chuva, confeccionadas em PVC, com forro, com capuz e manga comprida, cor amarela;	EPI	Unidade			1	15,31	7,66	24	0,64
g) luva de raspa, cano curto, com reforço na palma;	EPI	Par			2	8,54	17,08	12	1,42
h) mascara para poeira, semi-facial, filtradora, descartável.	EPI	Unidade			24	1,59	38,16	12	3,18
i) protetor solar (200 ml) contra radiação UVA/UVB, com fator de proteção FPS-30, consistência na forma de loção cremosa, odor característico, cor branco e amarelo, pH in natura de 5,5 a 7 preparado não tóxico, não oleoso, água-resistente, indicado para pessoas com fototipo 2,3,4 e 5 (pele branca à negra), embalagem de 120g, com prazo de validade de 2 anos da data de fabricação. O creme bloqueador solar deve ter sua formulação sob o aval de responsável técnico habilitado e credenciado com CRF e fabricado em conformidade com as exigências da ANVISA.	EPI	Unidade			1	16,98	16,98	12	1,42
						Custo Uniforme			39,84

6 - CUSTO DE UNIFORMES: Serventes de equipe de aspiração									
Especificação completa do item uniformes	**Definição do Item**	**Par/Unid.**	**Marca**	**Modelo**	**Quantidade**	**Preço Unitário**	**Valor Anual**	**Durabilidade (meses)**	**Valor Mensal**
a) calça confeccionada em tecido oxford, com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril, cor bege;	Uniforme	Unidade			2	55,27	110,54	12	9,21
b) camisa confeccionada em tecido de malha (67% poliéster e 33% viscose), manga longa, mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito, cor bege;	Uniforme	Unidade			3	28,32	84,96	12	7,08
c) agasalho para frio;	Uniforme	Unidade			1	104,83	52,42	24	4,37
d) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço, sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	EPI	Par			2	74,12	148,24	12	12,35
e) luva de látex, com forro, palma antiderrapante, cor amarela;	EPI	Par			24	3,63	87,12	12	7,26
f) máscara para poeira, semi-facial, com filtro de carvão;	EPI	Unidade			24	1,59	38,16	12	3,18
g) óculos de proteção, produzido em policarbonato, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos;	EPI	Unidade			1	3,39	3,39	12	0,28
h) tampão para ouvidos.	EPI	Unidade			6	1,48	8,88	12	0,74
							Custo Uniforme		**44,48**

7 - CUSTO DE UNIFORMES: Encarregado									
Especificação completa do item uniformes	**Definição do Item**	**Par/Unid.**	**Marca**	**Modelo**	**Quantidade**	**Preço Unitário**	**Valor Anual**	**Durabilidade (meses)**	**Valor Mensal**
a) calça Social confeccionada em tecido Oxford;	Uniforme	Unidade			2	55,27	110,54	12	9,21
b) camisa social confeccionada em tecido algodão, manga curta, 1 (um) bolso na altura do peito;	Uniforme	Unidade			4	52,10	208,40	12	17,37
c) Agasalho para frio;	Uniforme	Unidade			1	104,83	52,42	24	4,37
d) Calçado de Segurança, tipo sapato, cor preta.	Uniforme	Par			2	74,12	148,24	12	12,35
							Custo Uniforme		**43,30**

Legenda
Áreas I - Sanitários Restritos;
Áreas II - Setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres;
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;
Áreas V - Oficinas;
Áreas VI - Salas de Aula;
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;
Áreas X - Abrigos de Resíduos
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos);
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.

Belo Horizonte, 01 de março de 2019

Silmara Alves Oliveira

Diretora da DISEC/DLO/UFMG

ANEXO VI
RELAÇÃO DAS UNIDADES/ÓRGÃOS E SEUS RESPECTIVOS ENDEREÇOS

1. **Item: Belo Horizonte/MG**

Ord.	Unidade	Endereço
1	**Almoxarifado Central (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
2	**Almoxarifado Copeve - antigo Galpão UA III**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
3	**Arruamento Campus Pampulha**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
4	**Arruamento Saúde (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Alfredo Balena, 190, Centro – Belo Horizonte – Minas Gerais
5	**Associação de Ex-Alunos (antiga Esc. Engenharia - Centro)**	Rua da Bahia, 52, 2° andar, Centro – Belo Horizonte – MG CEP 30.160-010
6	**CT NANO (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Rua Professor José Vieira de Mendonça, 770 – Engenho Nogueira, Belo Horizonte – MG CEP 31310-260
7	**Biblioteca Universitária (inclui: CAC, Cedecom)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
8	**Biotério Central (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
9	**Centro Cultural (inclui: Galpão Cristiano Ottoni)**	Av. Santos Dumont, 174 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30110-002
10	**Centro de Atividades Didáticas Ciências Naturais - CAD I**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
11	**Centro de Atividades Didáticas Ciências Humanas - CAD II (inclui: Editora UFMG)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
12	**Centro de Atividades Didáticas de Ciências Exatas - CAD III (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
13	**Centro de Microscopia (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
14	**Centro de Musicalização Integrada – CMI**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
15	**Centro de Treinamento Esportivo – CTE (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627

Ord.	Unidade	Endereço
16	**Centro Esportivo Universitário (inclui: Portaria e Abrigo de Resíduos, Prédio da Secretaria Administrativa, Prédio Novo Anexo Administrativo, Prédio da Avaliação Física, Vestiário 2, 3, 4, 5 e 6, Vestiário do Tênis)**	Av. Coronel Oscar Paschoal, S/N - São José, Belo Horizonte - MG, 31275-025
17	**Colégio Técnico (inclui: Guarita do COLTEC)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
18	**Conservatório da UFMG**	Av. Afonso Pena, 1534 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30130-000
19	**Departamento de Gestão Ambiental – DGA**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
20	**Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços Operacionais – DLO (inclui: Sede, Div. Transportes, Oficina Mecânica, Posto de Combustíveis, Guarita da Av. Antônio Carlos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
21	**Departamento de Manutenção e Infraestrutura - Campus Saúde**	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100
22	**Departamento de Planejamento e Projetos; DEMAI – Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura (inclui: Oficina de Equipamentos, Áreas Verdes, Marcenaria, Almoxarifado, Serralheria, Escritório de Empresa e Galpão de Pintura, Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
23	**Departamento de Química (inclui: anexo I, anexo II e Lab. de Análise de Combustíveis, Lab. de Ressonância Nuclear, Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
24	**Escola de Arquitetura**	Rua Paraíba, 697 - Funcionários, Belo Horizonte - MG, 30130-140
25	**Escola de Belas Artes – Design de Moda**	Rua Leopoldina dos Passos, 35 – São José – Belo Horizonte – MG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

Ord.	Unidade	Endereço
26	**Escola de Belas Artes – Setor de Gravuras**	Alameda dos Jacarandás, 1165 –São Luiz – Belo Horizonte – MG
27	**Escola de Belas Artes (inclui: Oficina de Gravação, Artes Cênicas, CECOR, Teatro Universitário, Abrigo de Resíduos).**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
28	**Escola de Ciência da Informação**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
29	**Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional (inclui: Centro de Excelência Esportiva – CENESP, Quadras, Ginásio de Takewondo, Guarita Carlos Luz e Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
30	**Escola de Enfermagem**	Av. Alfredo Balena, 190, Centro – Belo Horizonte
31	**Escola de Engenharia (inclui: CPDEE, INOVA, Núcleo de Descargas Atmosféricas, Centro de Pesquisas Hidráulicas – CPH, LRC, Biblioteca, Blocos I, II, III, IV e Bloco de Ligação, CCE – Centro de Computação Eletrônica, Centro I, Centro II, Centro III, Centro IV (Galpão da Mecânica) e Centro V (Galpão da Metalúrgica), Quarteirão 10 (DESA), LEAT, Departamento de Engenharia Mecânica, LAEES, Túnel do Vento, Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
32	**Escola de Música (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
33	**Escola de Veterinária (inclui: Prédio Principal, Hospital Veterinário, Laboratórios LACA, LAMA e LAQUA, Campinho, Galpão das Aves, Biblioteca)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 Pampulha

Ord.	Unidade	Endereço
34	**Escola Fundamental do Centro Pedagógico (inclui: vestiário externo e Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
35	**Espaço do Conhecimento**	Praça da Liberdade, 700 - Funcionários, Belo Horizonte - MG, 30140-010
36	**Estação Ecológica (inclui: Abrigo de Resíduos)**	R. Prof. Moacir Gomes de Freitas, 687, Belo Horizonte – MG
37	**Faculdade de Ciências Econômicas (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
38	**Faculdade de Direito**	Av. João Pinheiro, 100, Centro – Belo Horizonte – MG
39	**Faculdade de Educação (inclui: Game)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
40	**Faculdade de Farmácia (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
41	**Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
42	**Faculdade de Letras**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
43	**Faculdade de Medicina (Inclui: Biblioteca Baeta Viana, Diretório Acadêmico Alfredo Balena, Biotério, Centro de Imagem Molecular, DLO/Núcleo Avançado, Portaria Alfredo Balena, Abrigo de Resíduos)**	Av. Alfredo Balena, 190, Centro – Belo Horizonte – MG
44	**Faculdade de Odontologia (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
45	**Hospital Veterinário (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
46	**Imprensa Universitária (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

Ord.	Unidade	Endereço
47	**Instituto de Ciências Biológicas (inclui: Biotérios, Casa de Vegetação, Anexo ao Museu de Morfologia, Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
48	**Instituto de Ciências Exatas (inclui: Departamento de Física, Prédio Principal, Anexo U e Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
49	**Instituto de Geociências (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
50	**Museu de História Natural (inclui: Prédio Administração, Museologia, Reserva Técnica 1 e 2, Casa Botânica, Serviços Gerais, Casa Branca, Casa Azul, Casa Amarela, Viveiro de Mudas, Palacinho, Casa Arqueologia 2 e 1, Arqueologia Lítico, Arqueologia Cerâmica, Portarias Principais, Banheiros da Cantina, Casa da Lagoa, Setor Educativo, Presépio Pipiripau, Exposição Paleontologia, Exposição Mineralogia, Exposição Arqueologia, Exposição de Moringas, Setor Arte Ambiental, Setor Plantas Medicinais, CENEX, Auditório Sete Cascas, Auditório Pau Brasil, Biblioteca, Exposição Espaço Interativo Ciência da Vida)**	Av. José Cândido da Silveira, 1203, Horto – Belo Horizonte – MG
51	**Praça de Serviços (inclui: Central de Controle de Acesso, Camarim, Loja da Editora e Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
52	**Reitoria (inclui Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
53	**Restaurante Setorial I (inclui: Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG

Ord.	Unidade	Endereço
54	**Restaurante Setorial II (inclui: Escritórios da FUMP e Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
55	**Unidade Administrativa II (inclui: DAST, CTIT, Guarita Abraão Caran e Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910
56	**Unidade Administrativa III (inclui: COPEVE, DAP, DRCA, CAED, IEAT, Projeto Manuelzão, CRISP, DRH, Abrigo de Resíduos)**	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910

Ord.	Unidade	Endereço
57	**Aspiração (equipe)**	-
58	**Encarregados (equipe)**	-

2. **Item: Caeté**

Ord.	Unidade	Endereço
59	**Observatório Astronômico Frei Rosário/ICEX**	Serra da Piedade - Caeté - MG

3. **Item: Conselheiro Lafaiete/MG**

Ord.	Unidade	Endereço
60	**Centro de Estudos Aeronáuticos – CEA/Esc. Engenharia**	Aeroporto Municipal de Conselheiro Lafaiete - Conselheiro Lafaiete – MG

4. **Item: Diamantina**

Ord.	Unidade	Endereço
61	**Eschwege – Centro de Geologia/IGC (Instituto Casa da Glória)**	Rua da Glória, 298 - Diamantina – MG

5. **Item: Montes Claros**

Ord.	Unidade	Endereço
62	**Instituto de Ciências Agrárias (inclui: Almoxarifado, Cooperativa, Área de Transportes, Marcenaria, Biblioteca, Blocos A, B e C, Centro de Atividades Administrativas e Didáticas (CAAD), Anexo**	Avenida Universitária, 1000 - Universitário, Montes Claros - MG, 39404-547

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

	CAAD, Centro de Pesquisa em Ciências Agrárias (CPCA), Dominó, Galpão de Máquinas, Ginásio, Laboratório de Hidráulica, Laboratório de Biologia e Manejo de Plantas Daninhas, Laboratório de Resíduos, Serralheria, Seção de Patrimônio, Laboratório de Engenharia Florestal (inclui Galpão Viveiro Floresta, Galpão Serralheria/Marcenaria, Galpão Produção de Galpão Energia e Papel Celulose), Ciclo Inicial (Bloco D), Área de Vivência da Fazenda, Insetário, Sítio Luluzinho e Abrigo de Resíduos)	

6. **Item: Tiradentes**

Ord.	Unidade	Endereço
63	**Museu Padre Toledo e Casa Centro de Estudos e Sobrado Quatro Cantos**	Rua Padre Toledo, 158 - Centro - Tiradentes

Dados extraídos do *Anexo IX – Relação das unidades/órgãos e seus respectivos endereços* e do *Anexo III – Especificidades de Limpeza das Unidades/Órgãos* do Contrato nº 017/2013, de Planilha *Número de Serventes*, a qual encontra-se localizada em: 2017_Licitação > Referências e de Relação de Unidades que contém Abrigos de Resíduos fornecidas pelo DGA.

Belo Horizonte, ..01.. de ..março... de ..2019..

.....

Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

DLO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS OPERACIONAIS

PRA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

UFMG

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
110	1	Anexo XIV	Anexo VII

Anexo XIV

LEVANTAMENTO AMBIENTAL

- **OBJETIVO:**

Este relatório vem de encontro à necessidade de se averiguar a questão da limpeza dos vidros nas Unidades e Órgãos pertencentes à Universidade Federal de Minas Gerais.
Foi realizado o Levantamento Ambiental, identificando nos setores (previamente instruídos), "IN LOCO", levando em consideração os seguintes itens:

- Acessibilidade no ato da limpeza, considerando lado interno e externo.
- Acessibilidade com o uso de escadas de altura máxima de 2 (dois) metros, considerando lado interno e externo.
- Acessibilidade com o uso do "KIT Limpa Vidros", altura máxima de 6 (seis) metros – limpeza eficiente e 9 (nove) metros limpeza superficial, considerando lado interno e externo.

Assim, utilizando métodos qualitativos, este relatório vem de forma sucinta, relacionar em porcentagem gráfica os resultados obtidos nas avaliações.
Ressalvo que, estes, alem de configurar a situação de acessibilidade; considera-se também o risco operacional no ato da atividade.

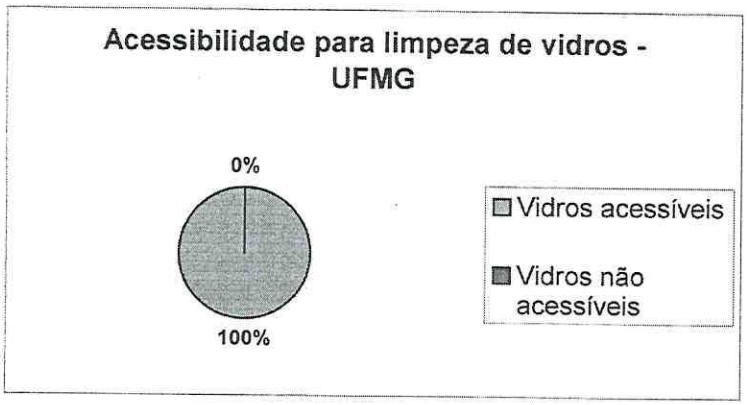
- **INSPEÇÃO PRÉVIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

No decorrer do Levantamento Ambiental foram feitas inspeções prévias das instalações em estudo. As inspeções constituem os elementos capazes de assegurar que o estabelecimento mantenha suas atividades livres de riscos de acidentes e/ou doenças do trabalho.

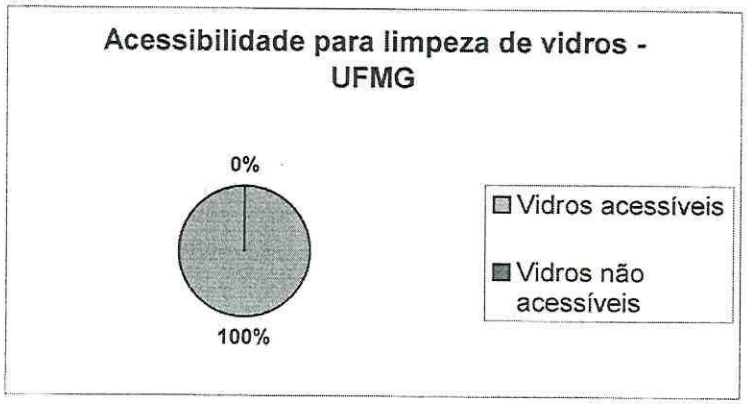
SETORES/ ORGÃOS:

- ALMOXARIFADO

Lado interno:

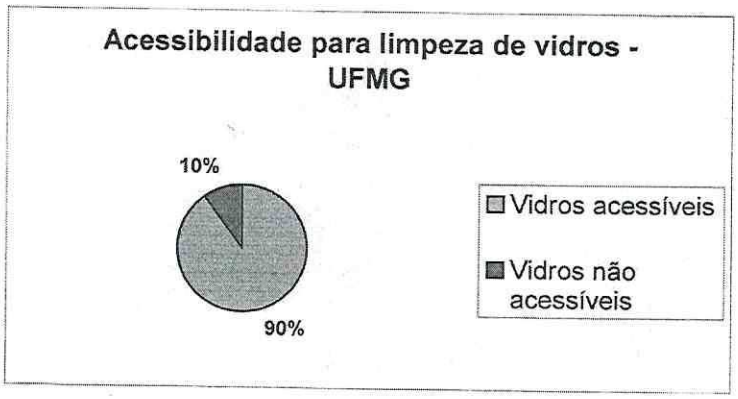


Lado externo:

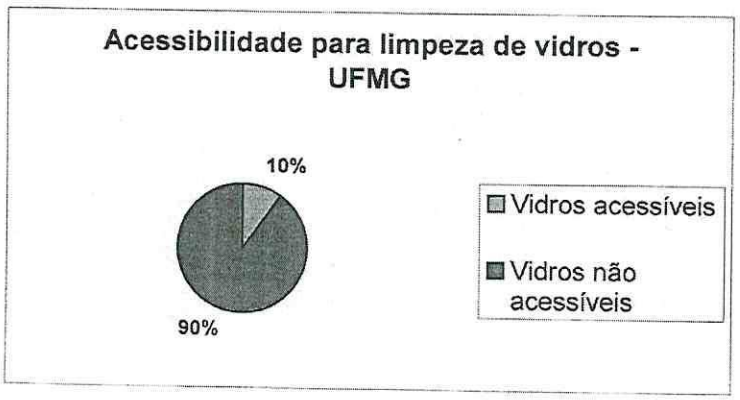


BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

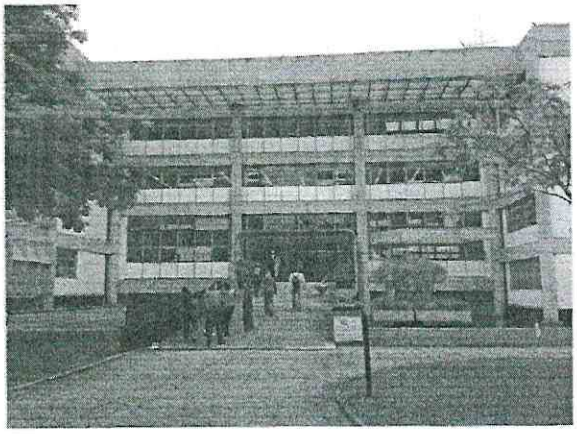
Lado interno:

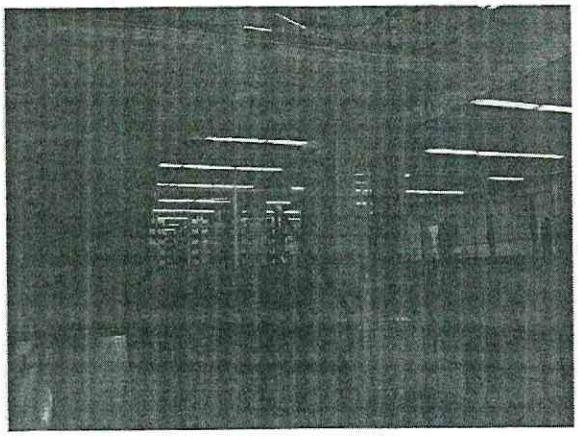


Lado externo:



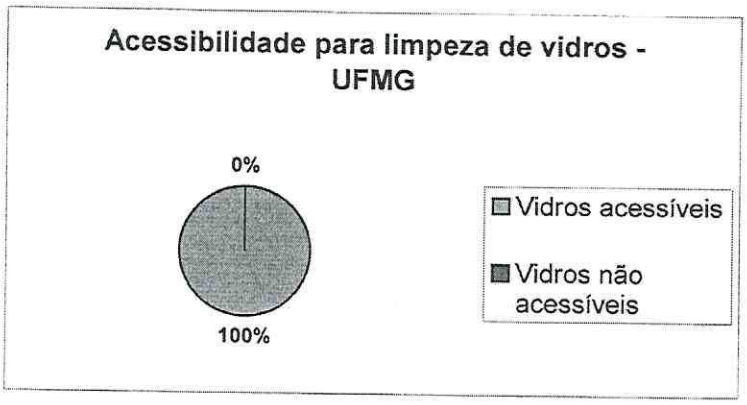
- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



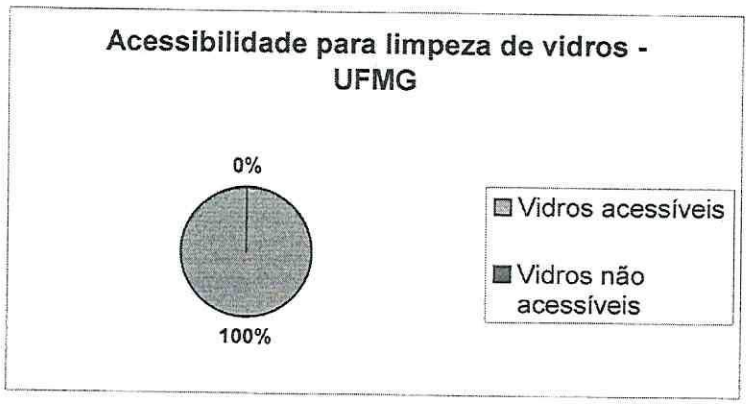


- CENTRO ESPORTIVO UNIVERSITÁRIO – CEU

Lado interno:

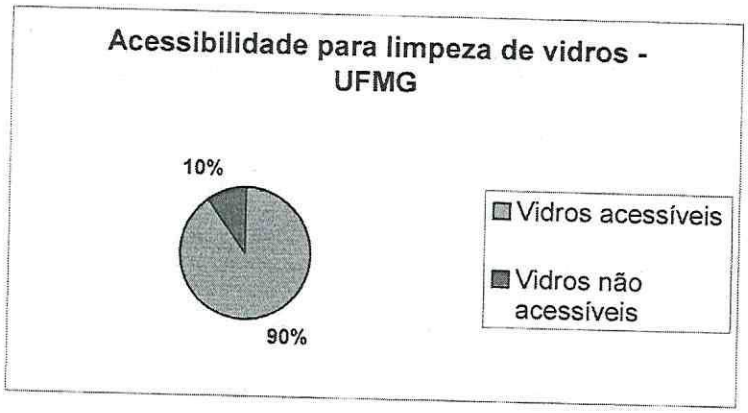


Lado externo:

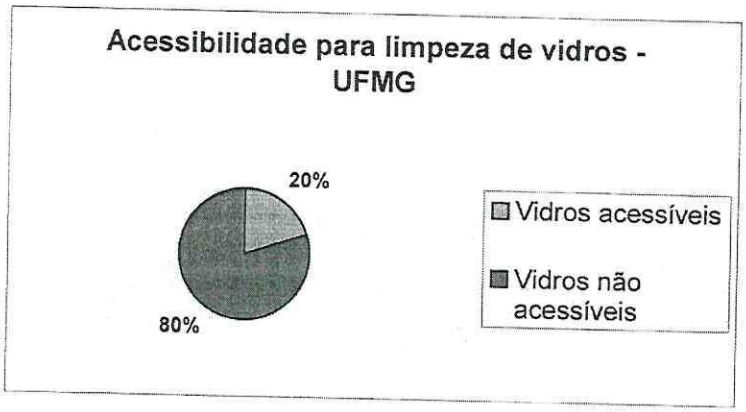


➢ CENTRO PEDAGÓGICO

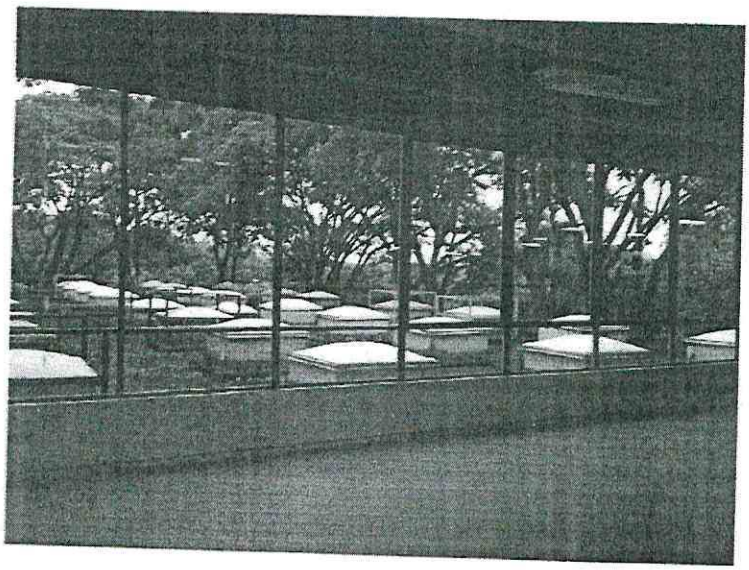
Lado interno:



Lado externo:



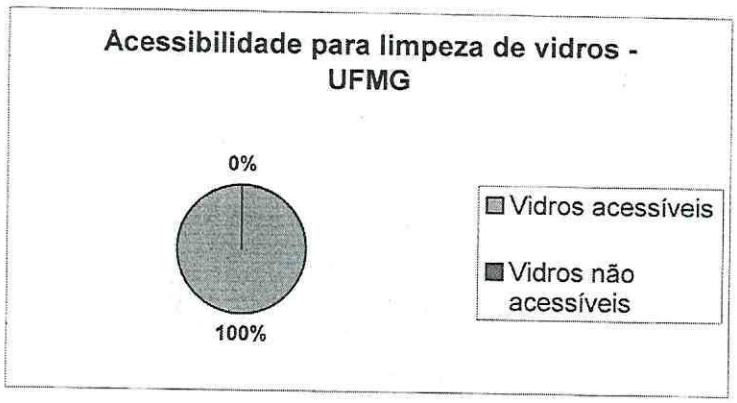
- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



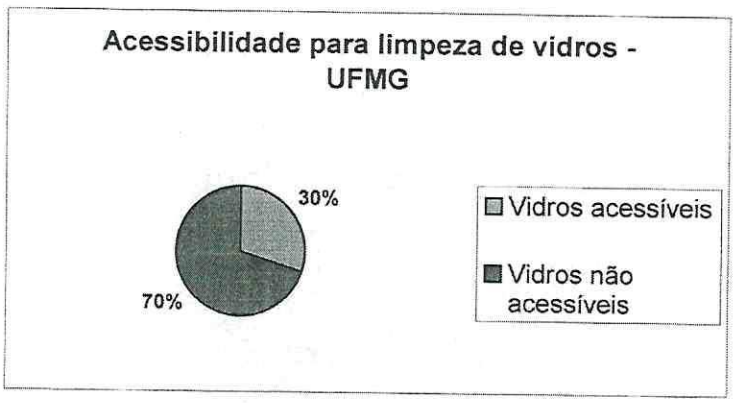
1022-V

- COLÉGIO TECNICO – COLTEC

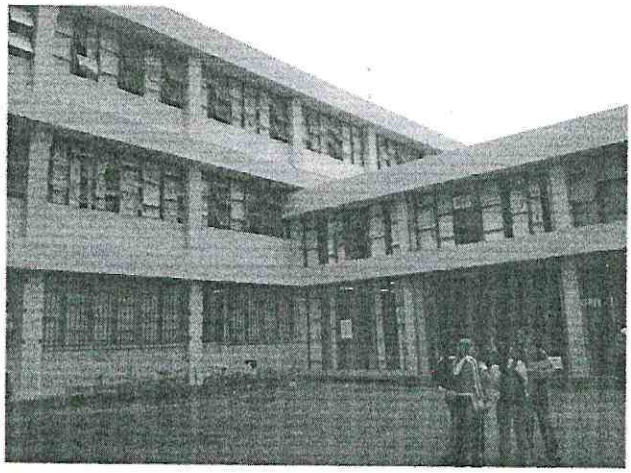
Lado interno:

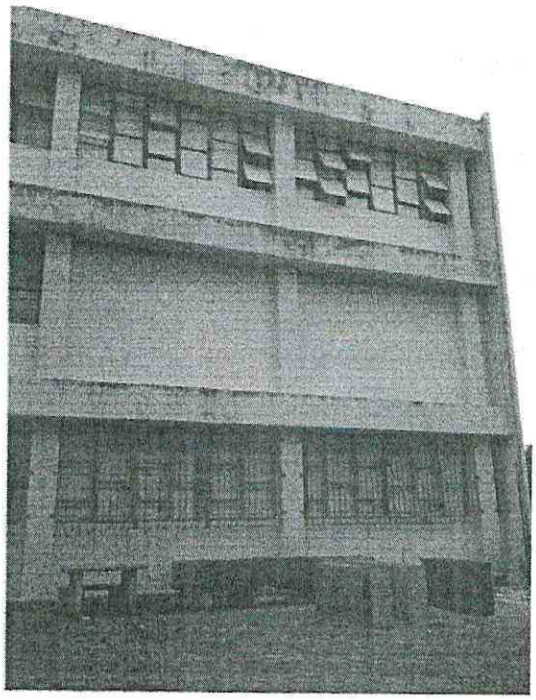


Lado externo:



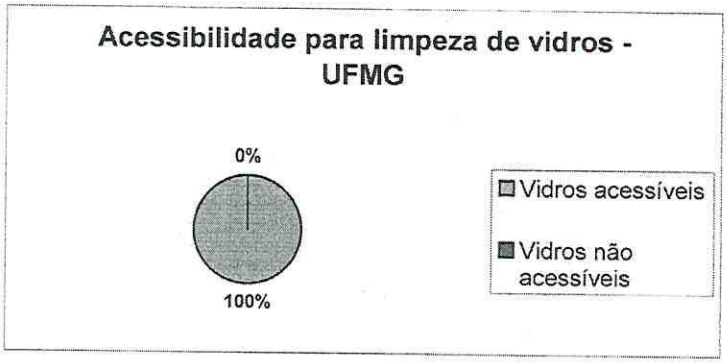
- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



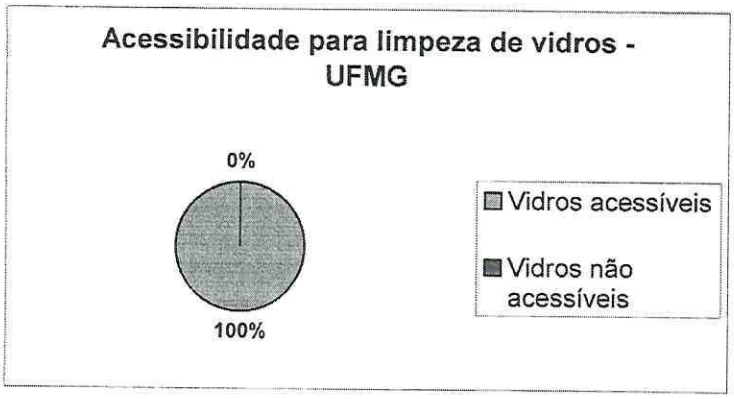


- **CRECHE**

Lado interno:

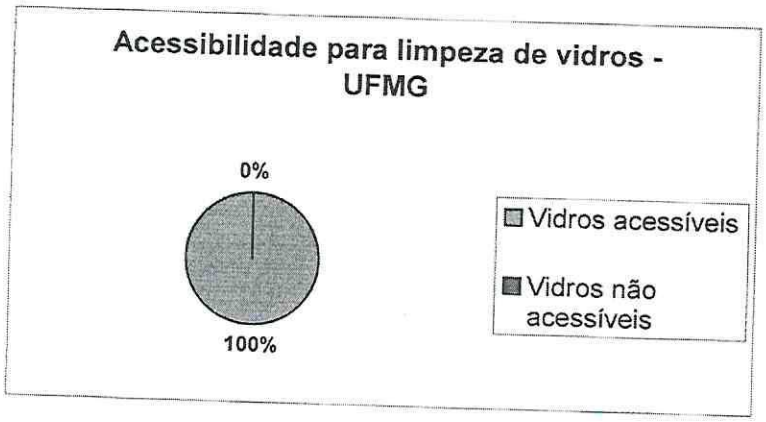


Lado externo:

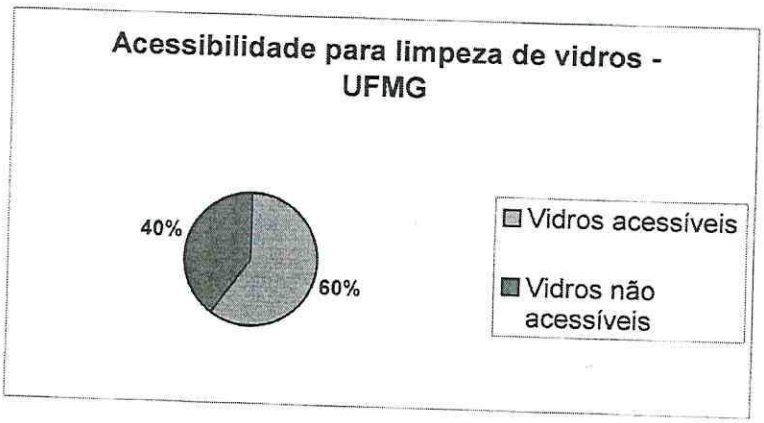


- **DEPARTAMENTO DE QUIMICA I E II**

Lado interno:

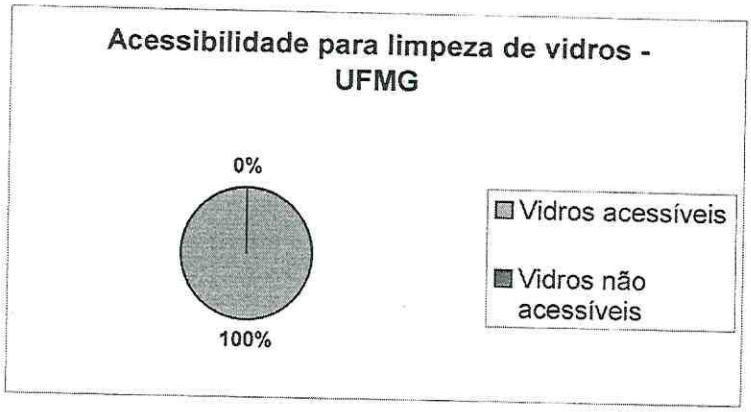


Lado externo:

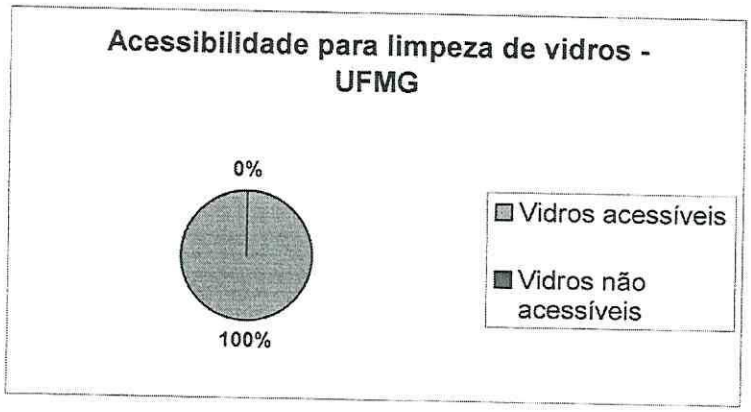


➢ DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Lado interno:

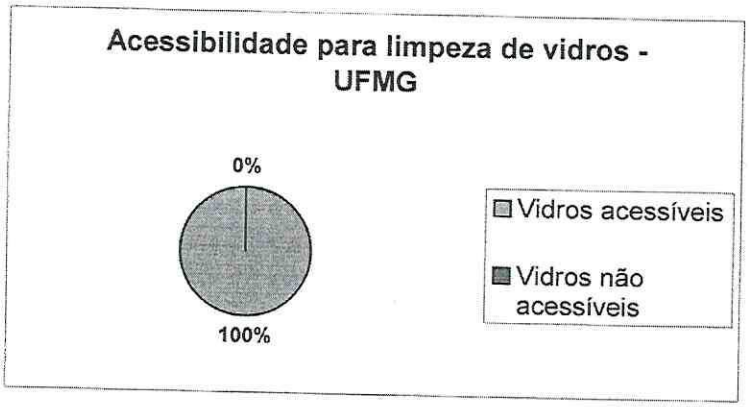


Lado externo:

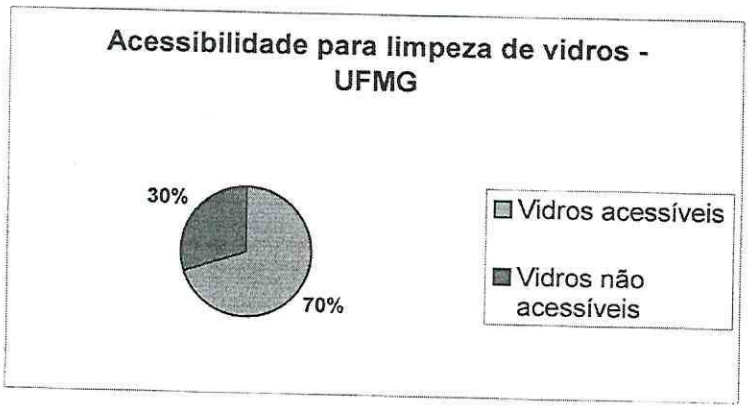


➢ DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO FÍSICO E OBRAS

Lado interno:



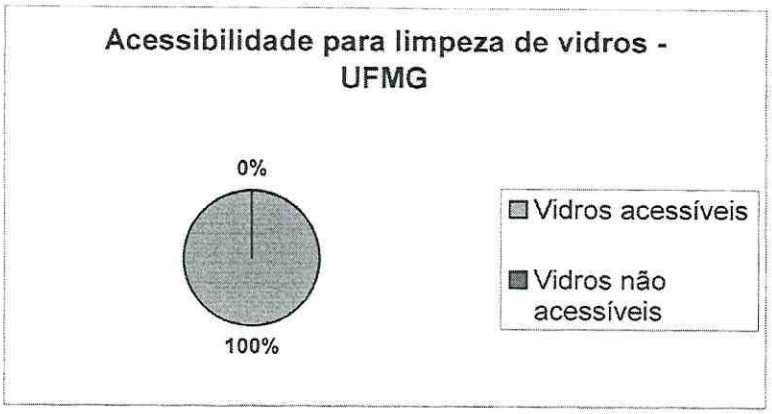
Lado externo:



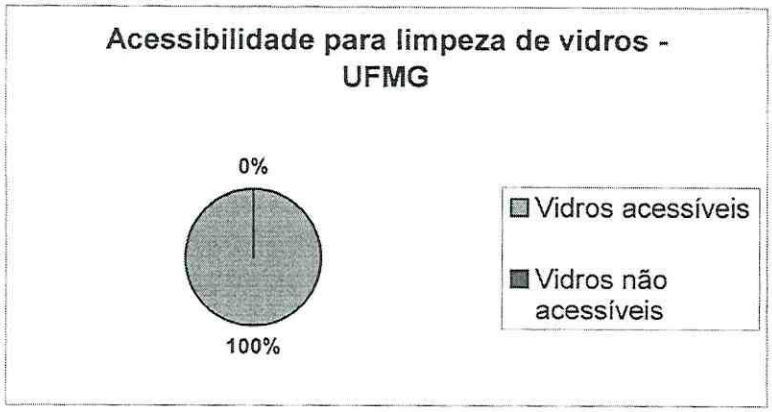
1025-V

DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – DCE

Lado interno:

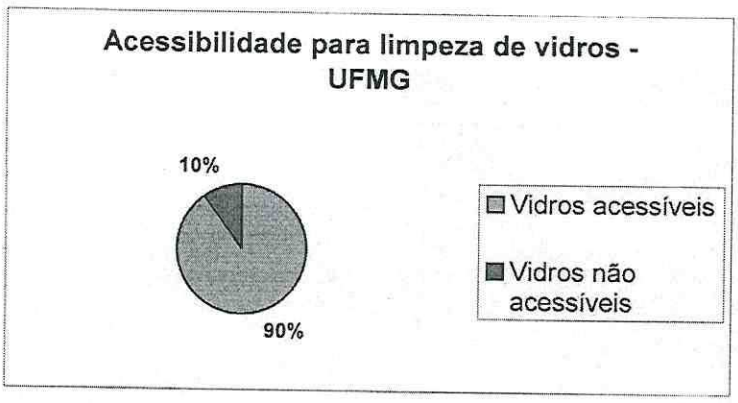


Lado externo:

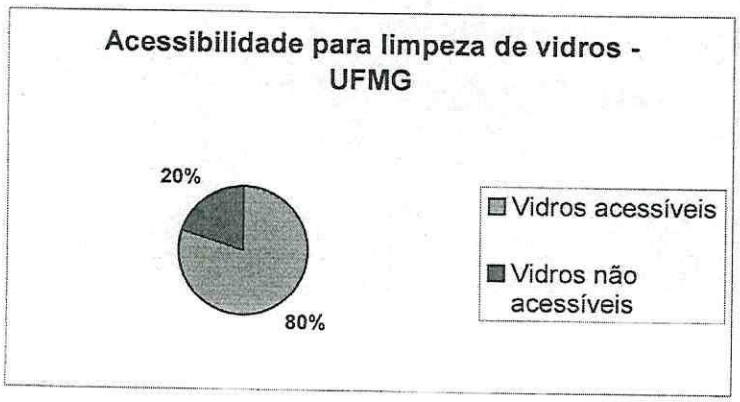


ENGENHARIA CAMPUS

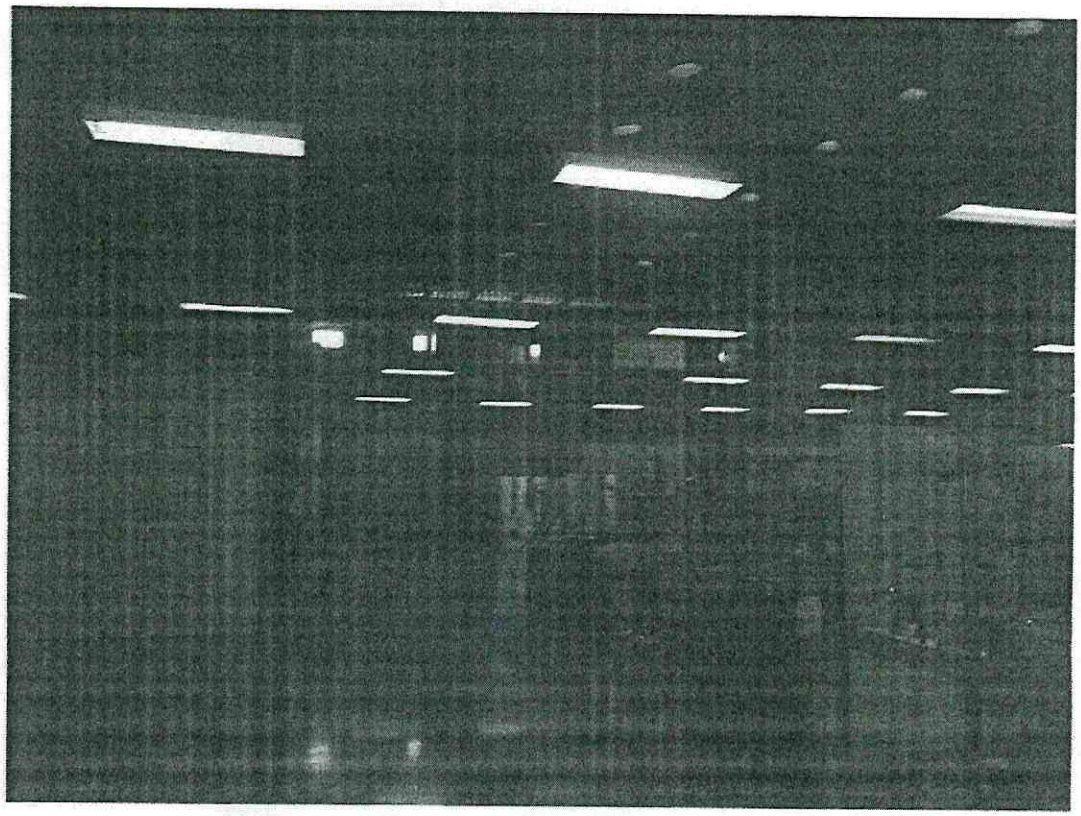
Lado interno:



Lado externo:

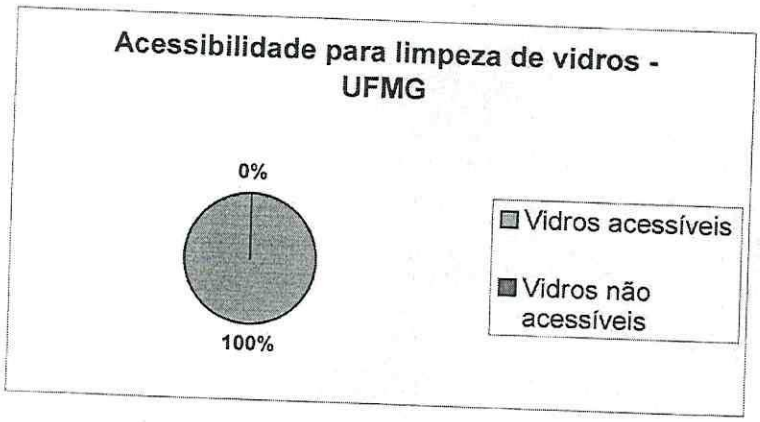


- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

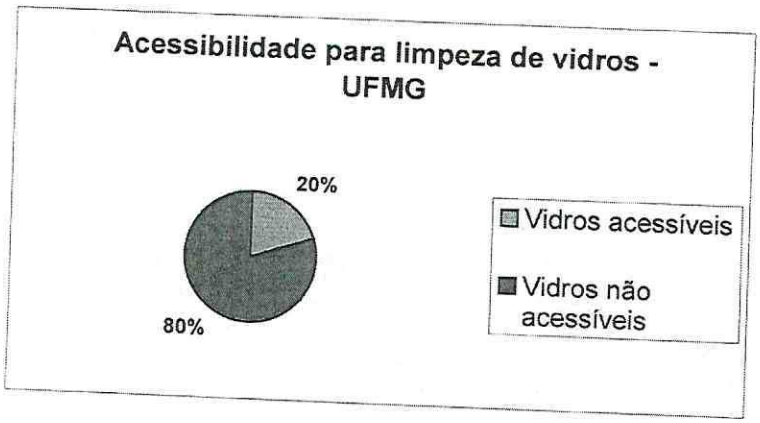


- **ESCOLA CIENCIAS DA INFORMAÇÃO – ECI**

Lado interno:

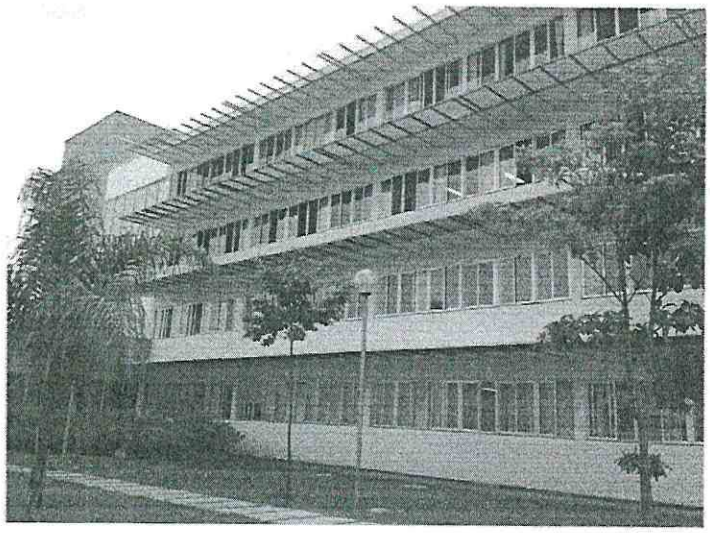


Lado externo:



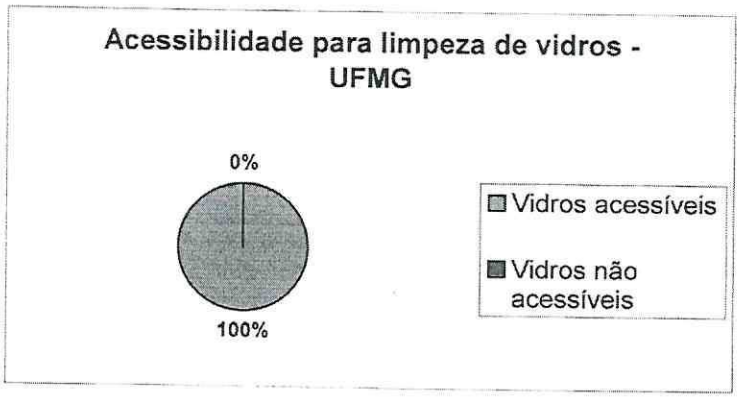
1027-U

- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

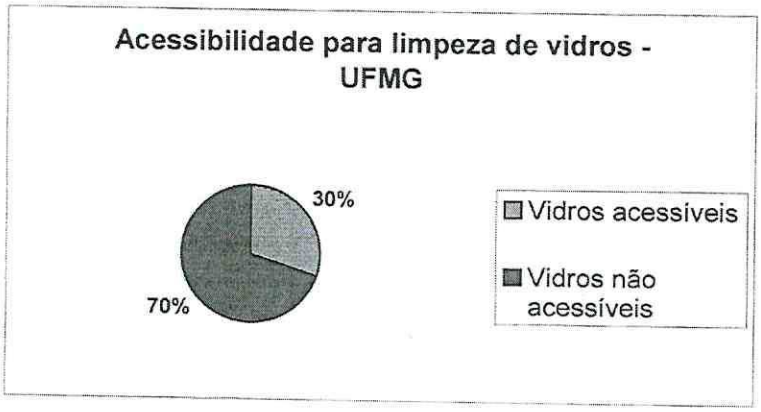


- ESCOLA DE BELAS ARTES

Lado interno:

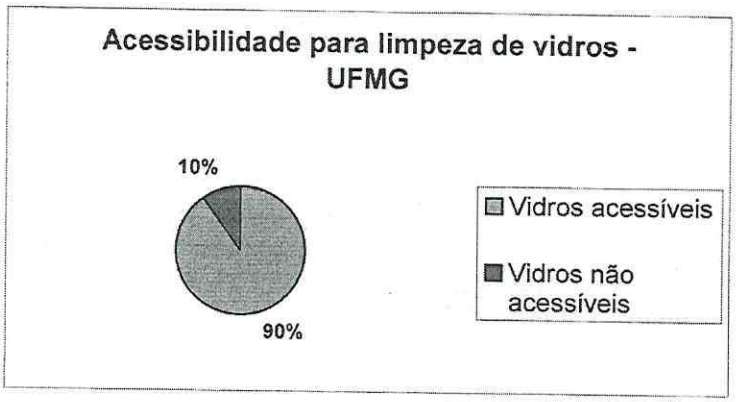


Lado externo:

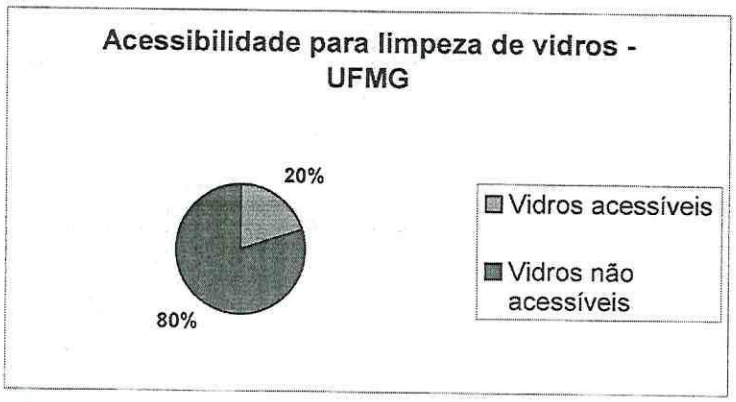


- **ESCOLA DE EDUCAÇÃO FISICA**

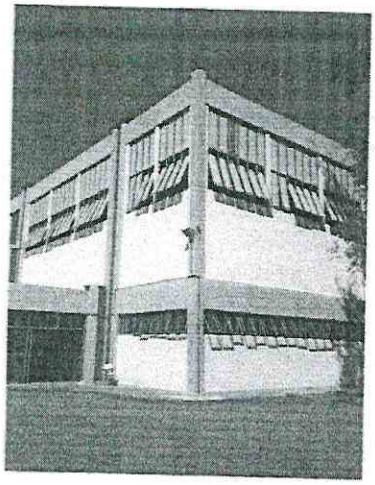
Lado interno:

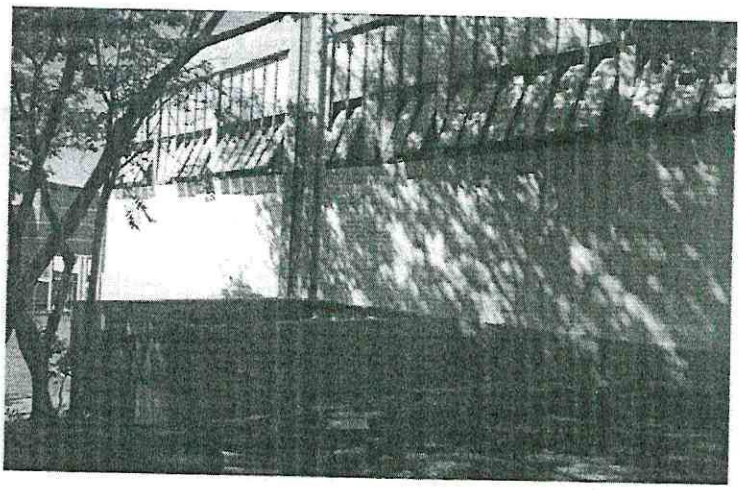


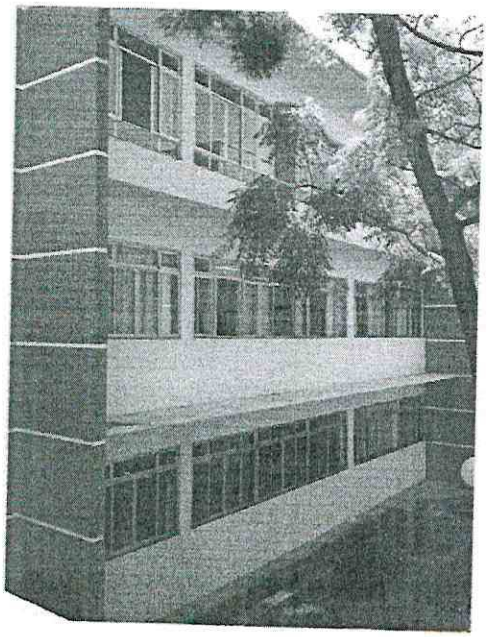
Lado externo:

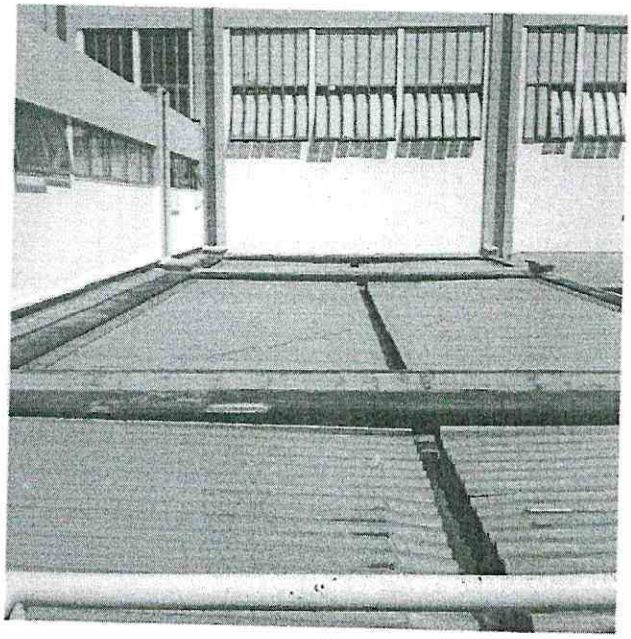


- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



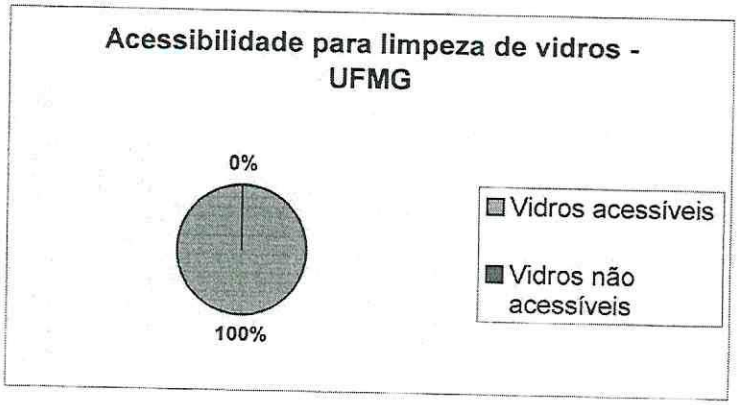




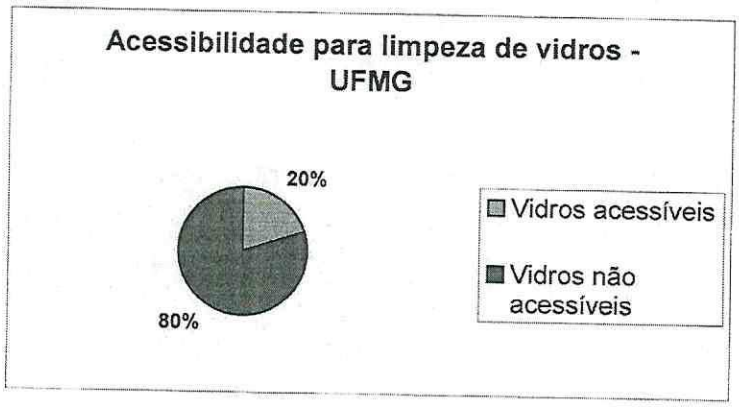


➢ ESCOLA DE VETERINÁRIA

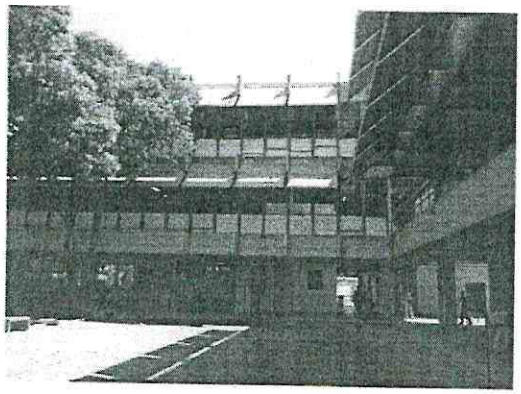
Lado interno:

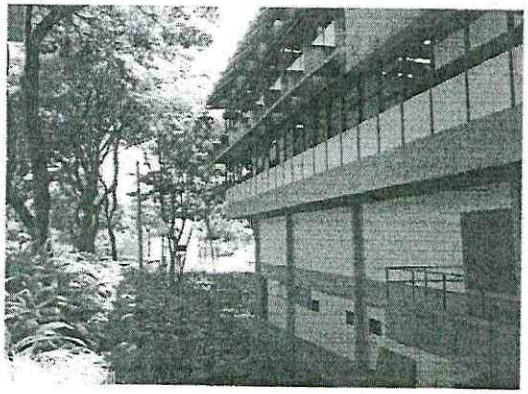


Lado externo:



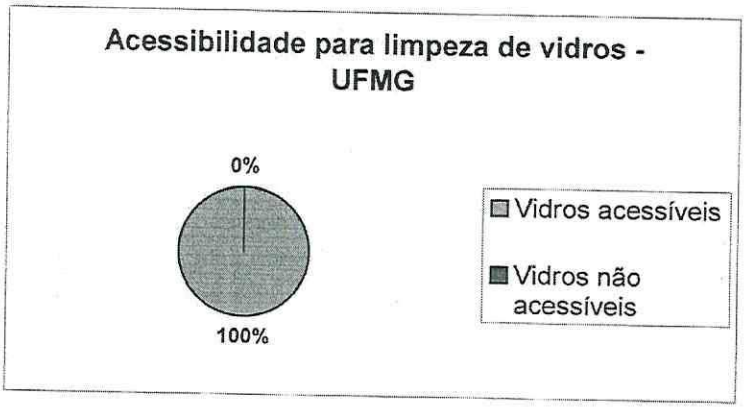
- FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:



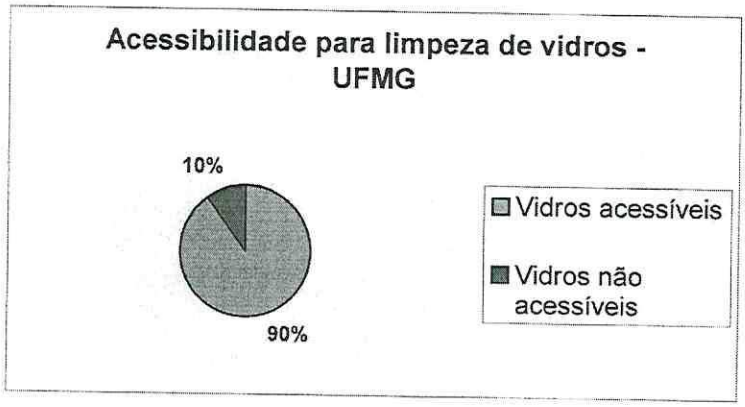


➢ ESTAÇÃO ECOLÓGICA

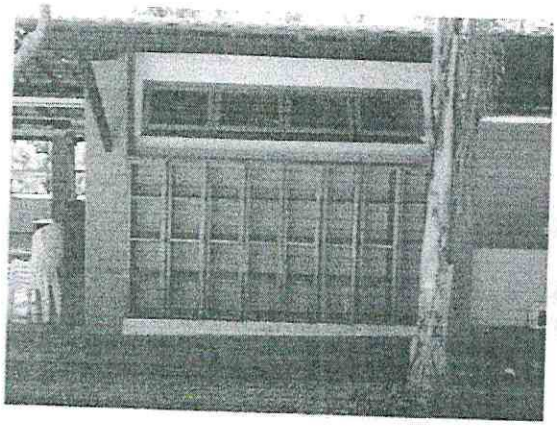
Lado interno:

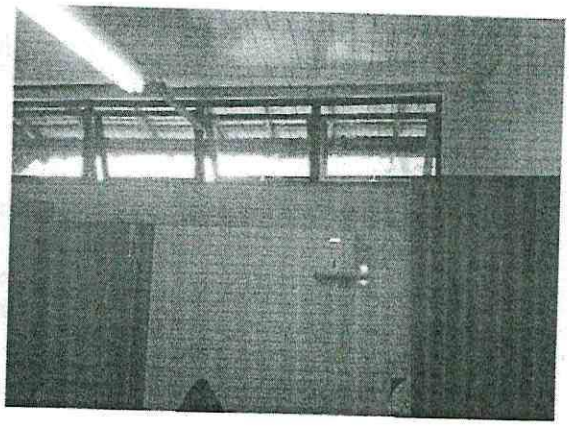


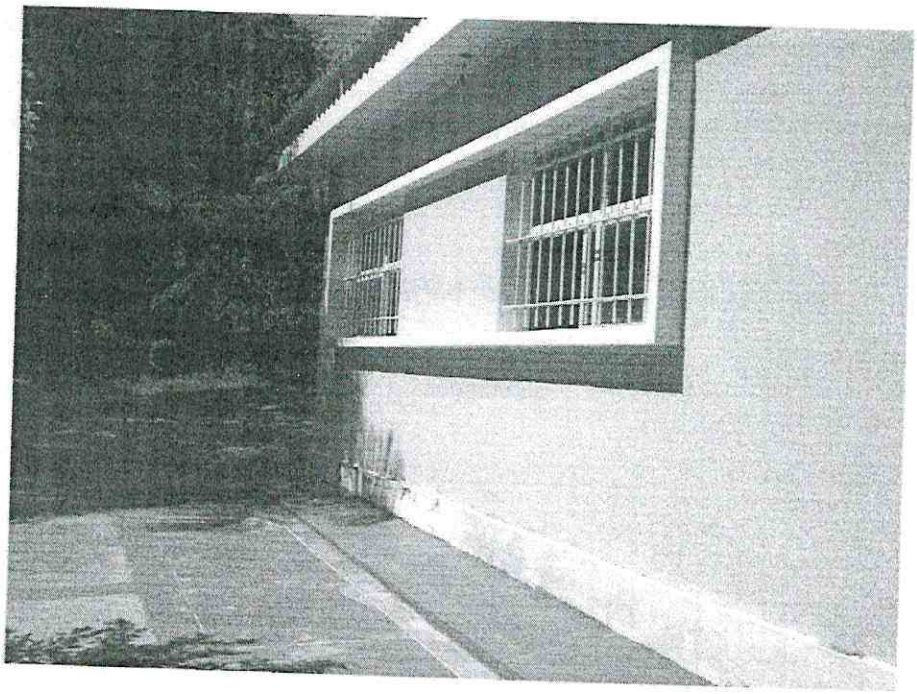
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

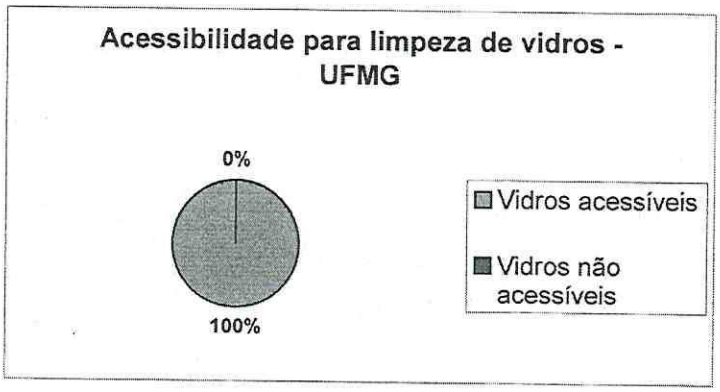




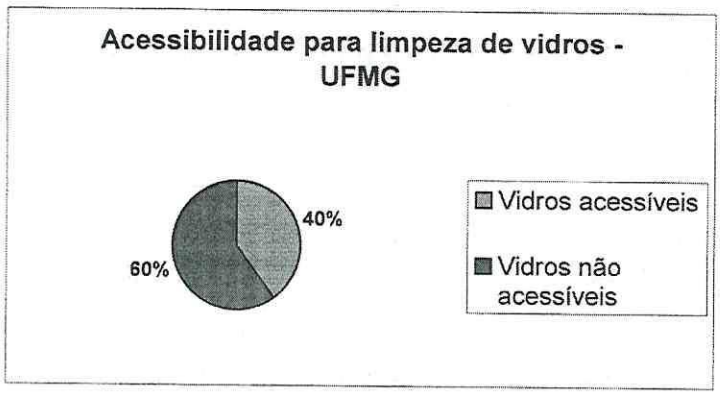


➢ FACULDADE DE EDUCAÇÃO

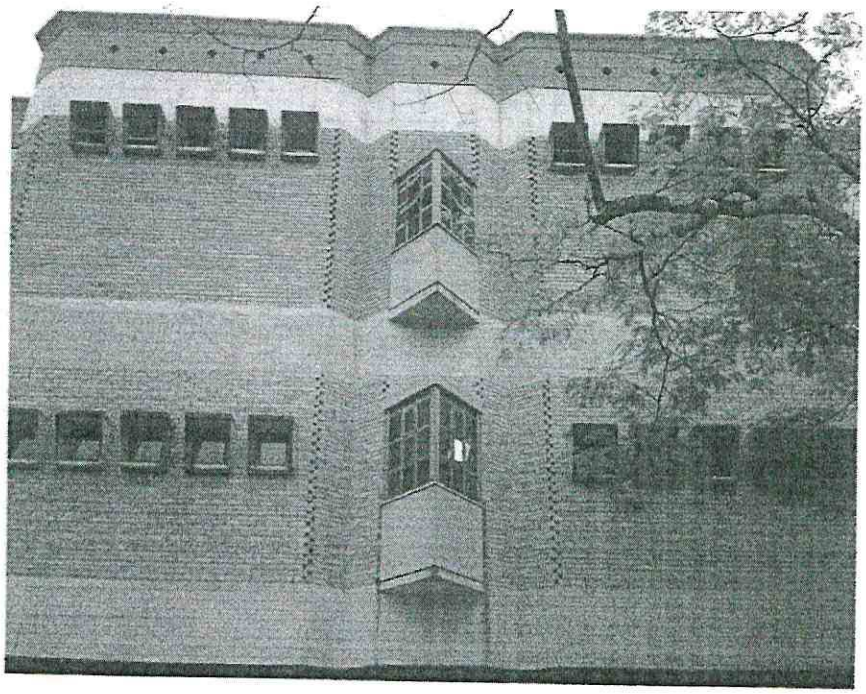
Lado interno:



Lado externo:



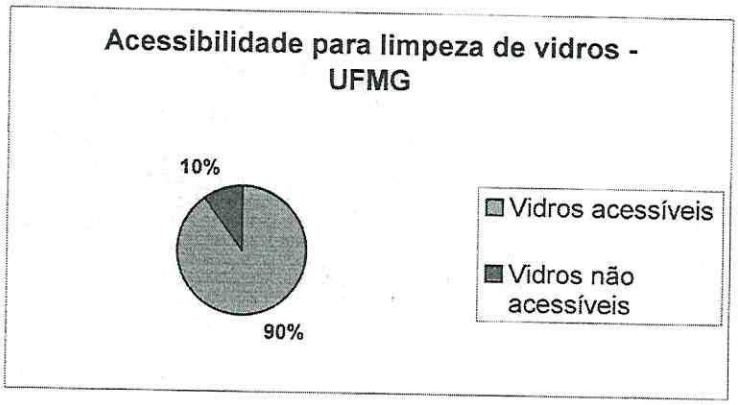
- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



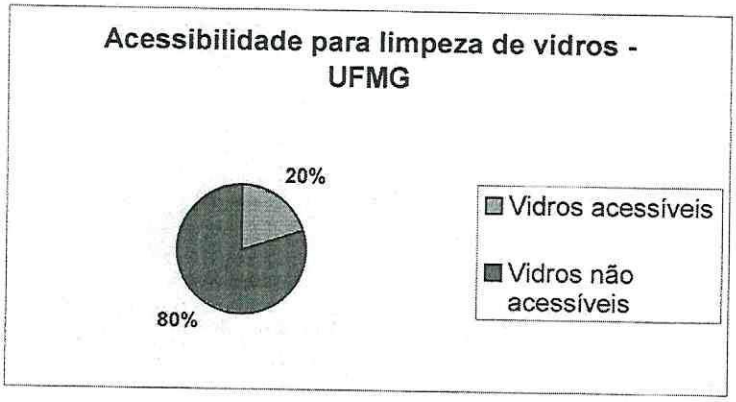
1032-V

➢ FACULDADE DE FARMÁCIA

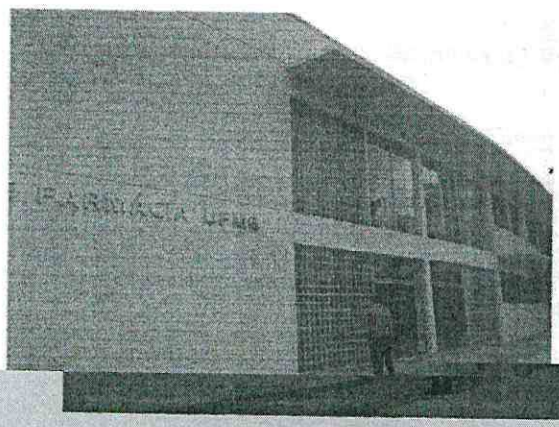
Lado interno:

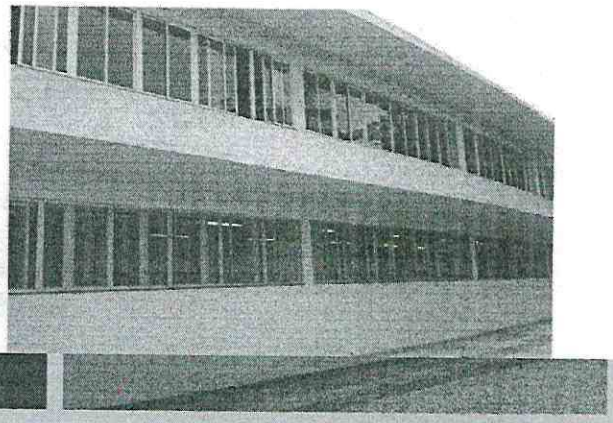


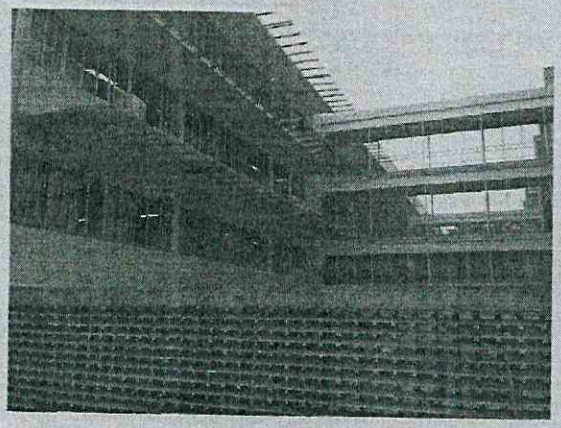
Lado externo:

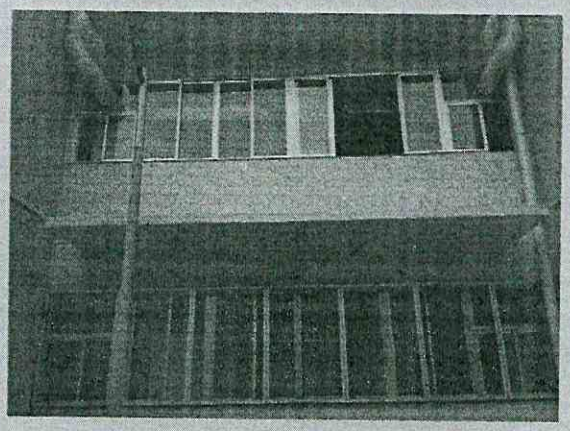


- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**





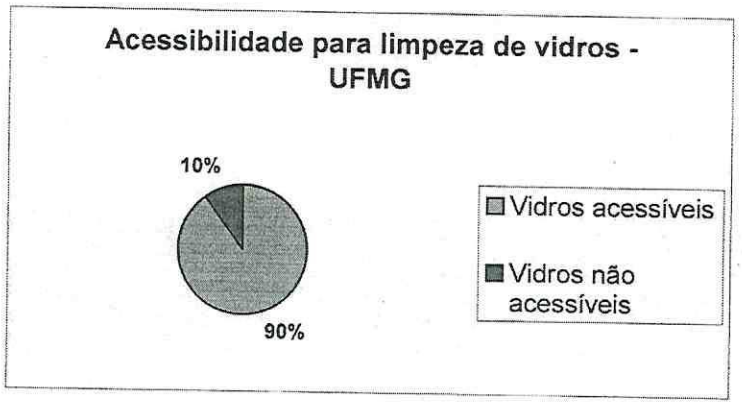




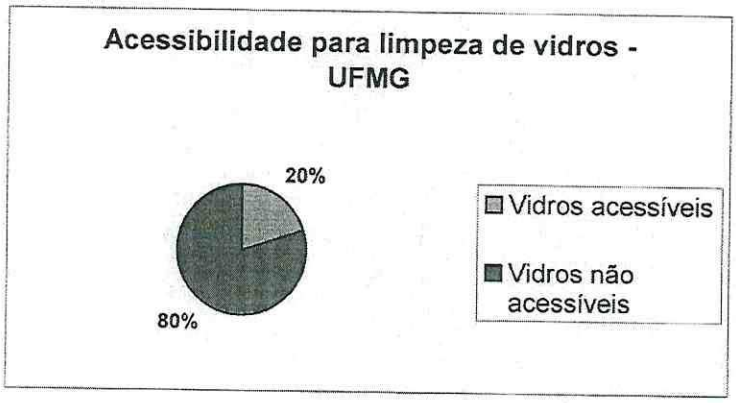
1033-V

- FACULDADE DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS – FAFICH

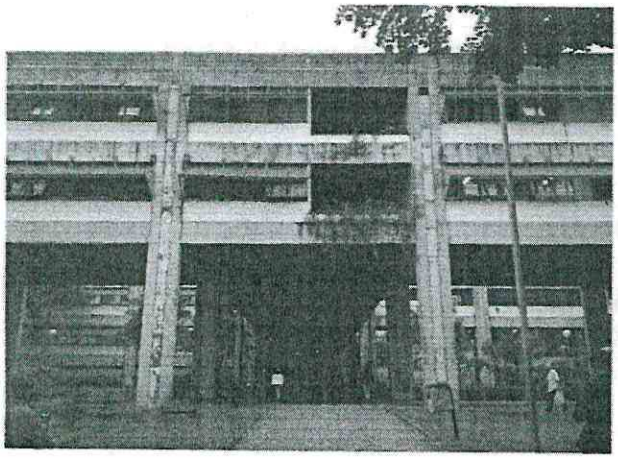
Lado interno:

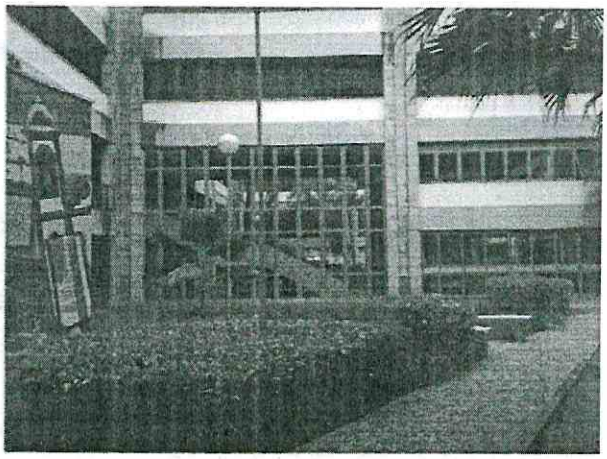


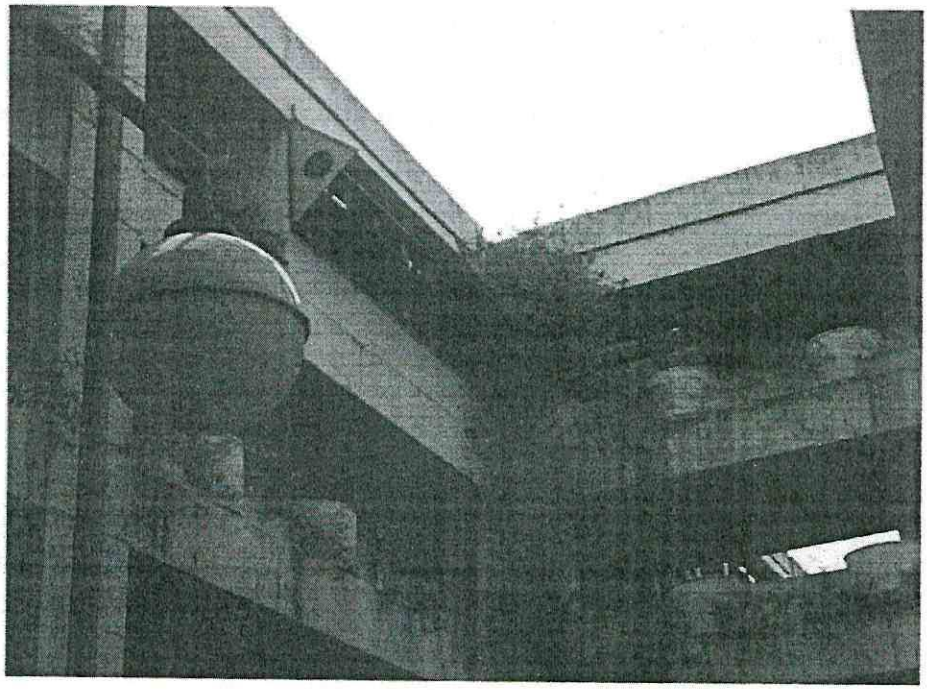
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

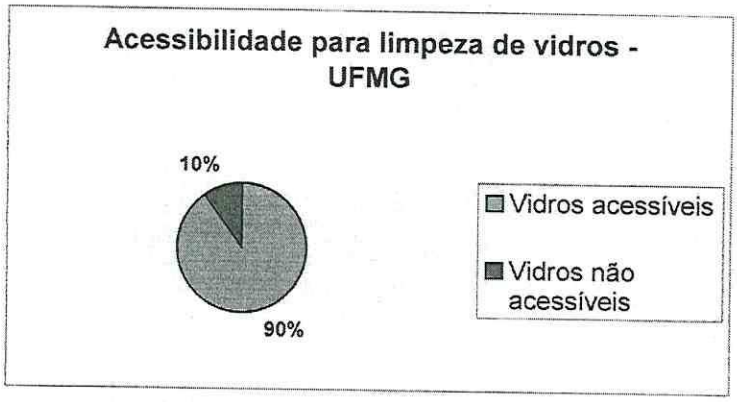




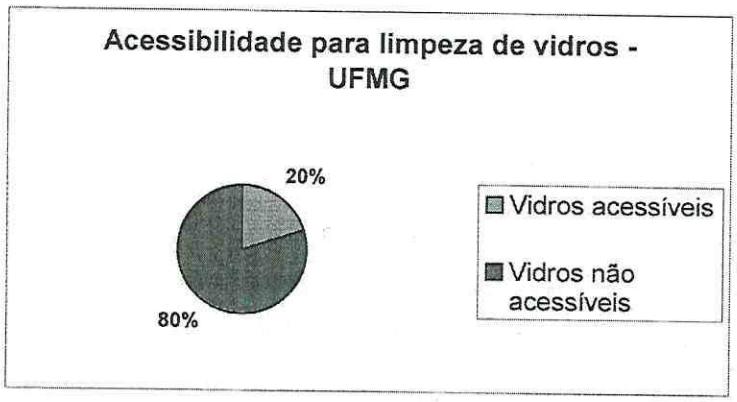


- FACULDADE DE LETRAS – FALE

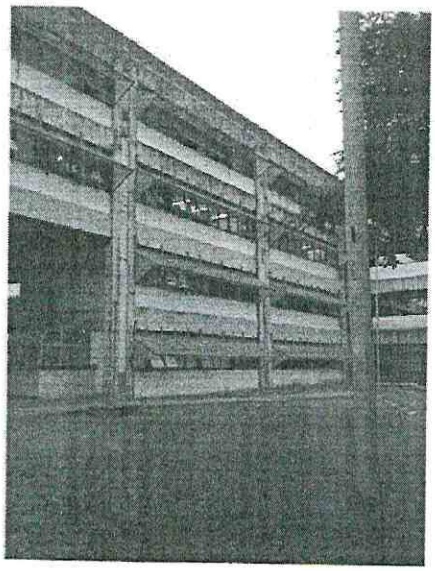
Lado interno:

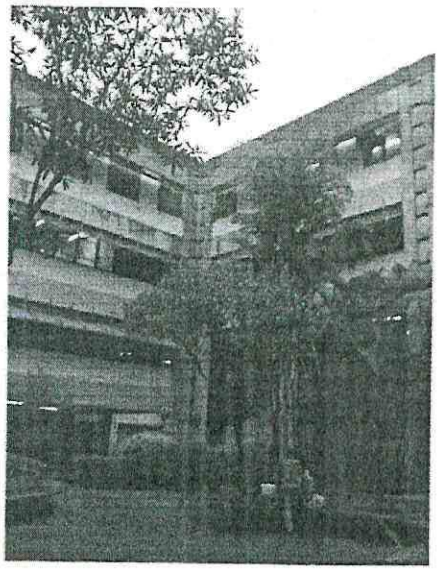


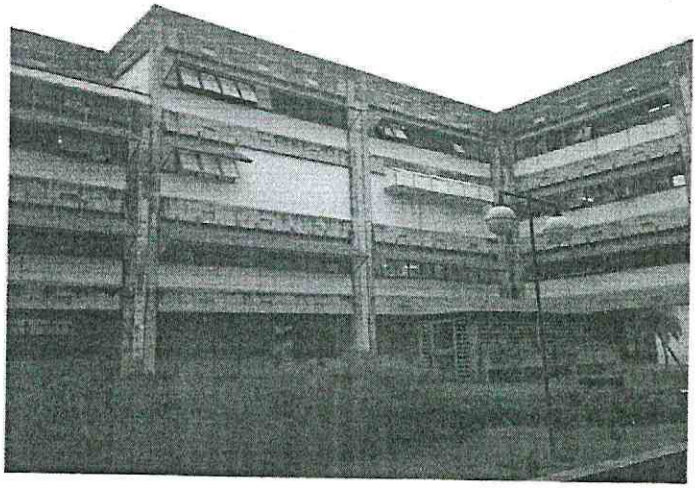
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



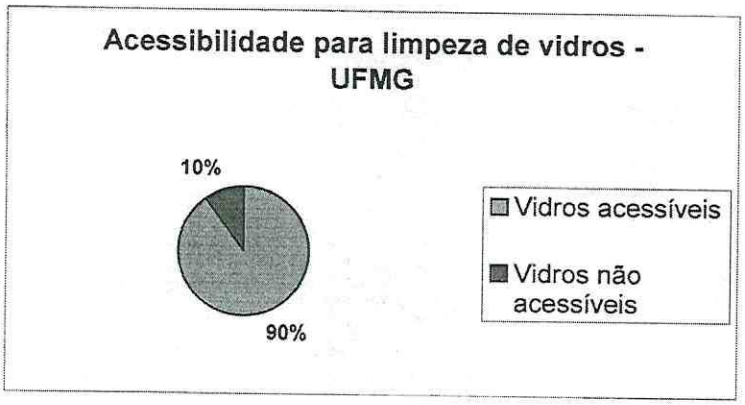




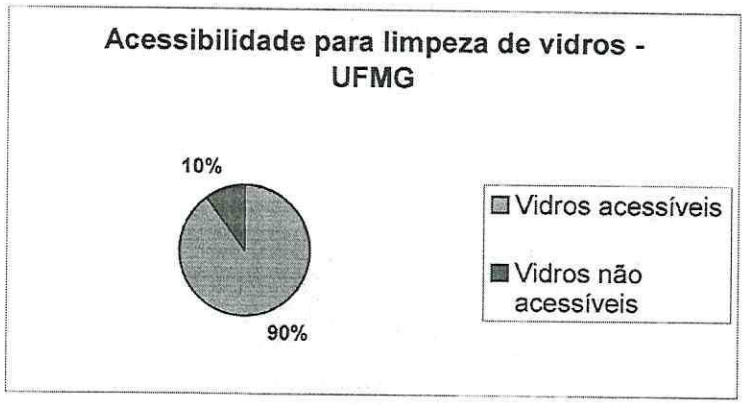
1035-U

➢ HOSPITAL VETERINÁRIO

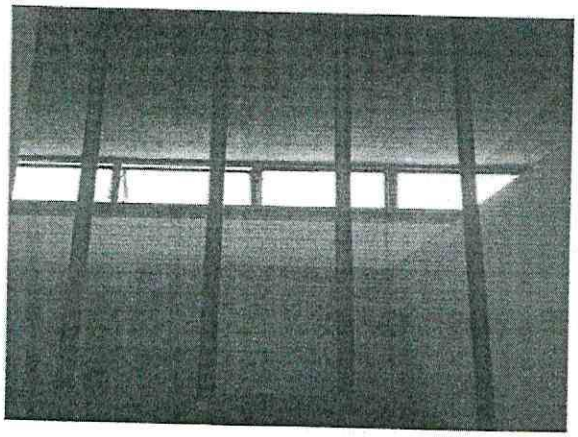
Lado interno:

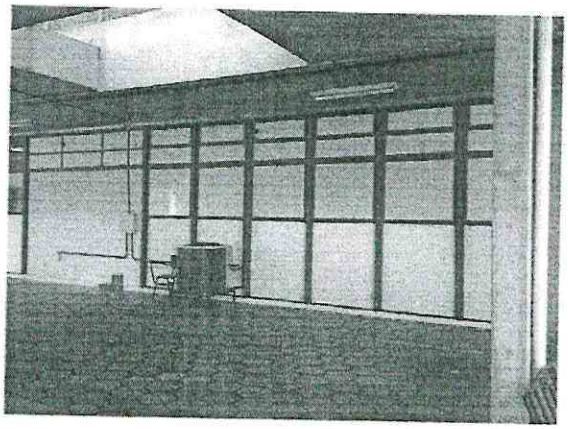


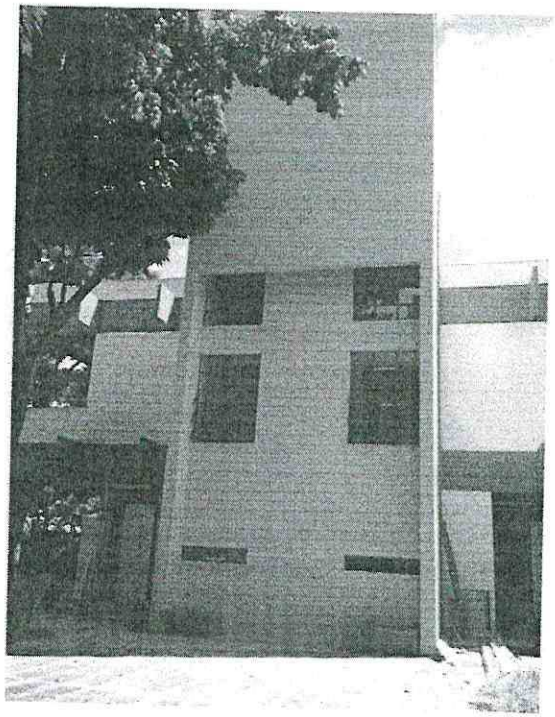
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



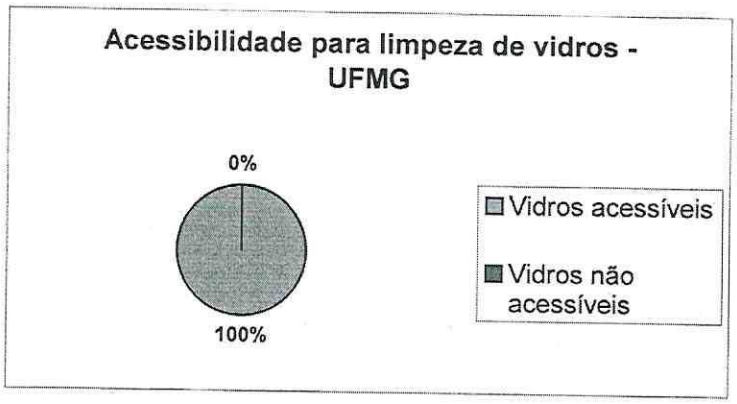




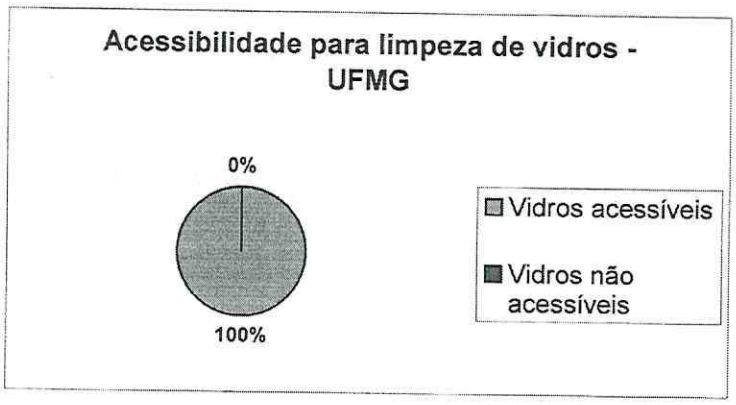
1036-V

➢ IMPRENSA UNIVERSITÁRIA

Lado Interno:



Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

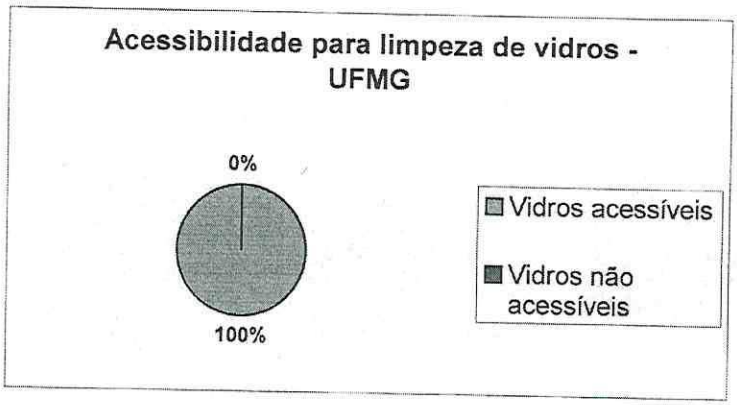
1037-V

SEGURANÇA DO TRABALHO

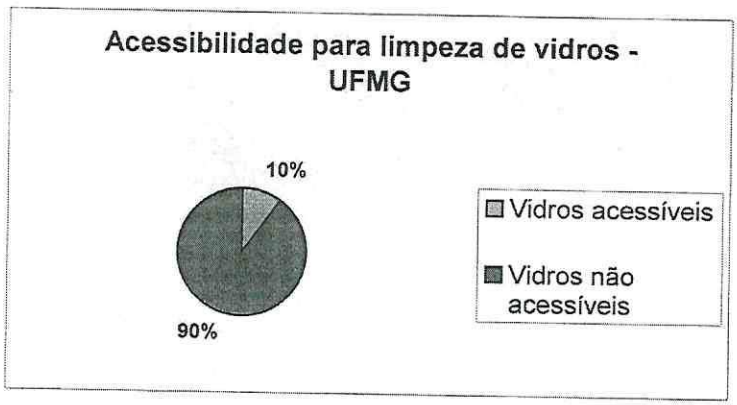
LEVANTAMENTO AMBIENTAL

INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – ICB

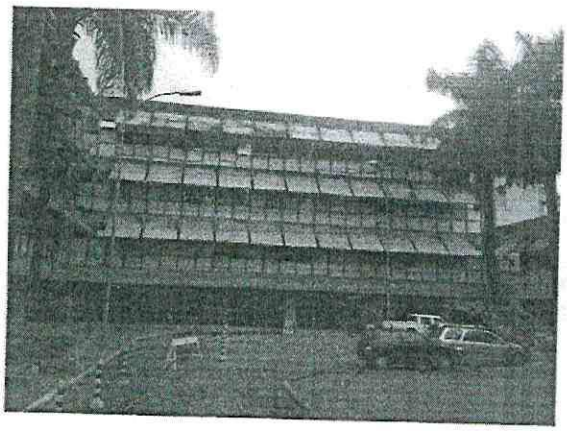
Lado interno:

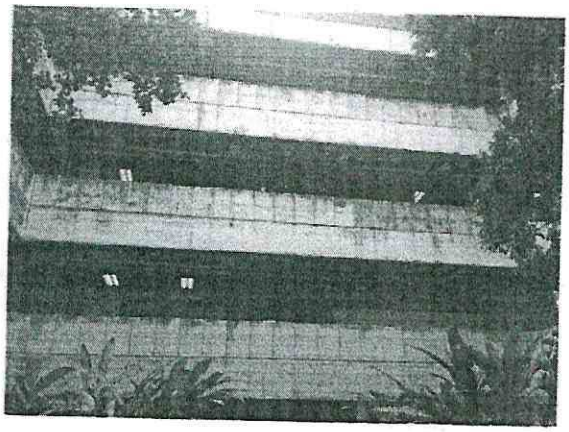


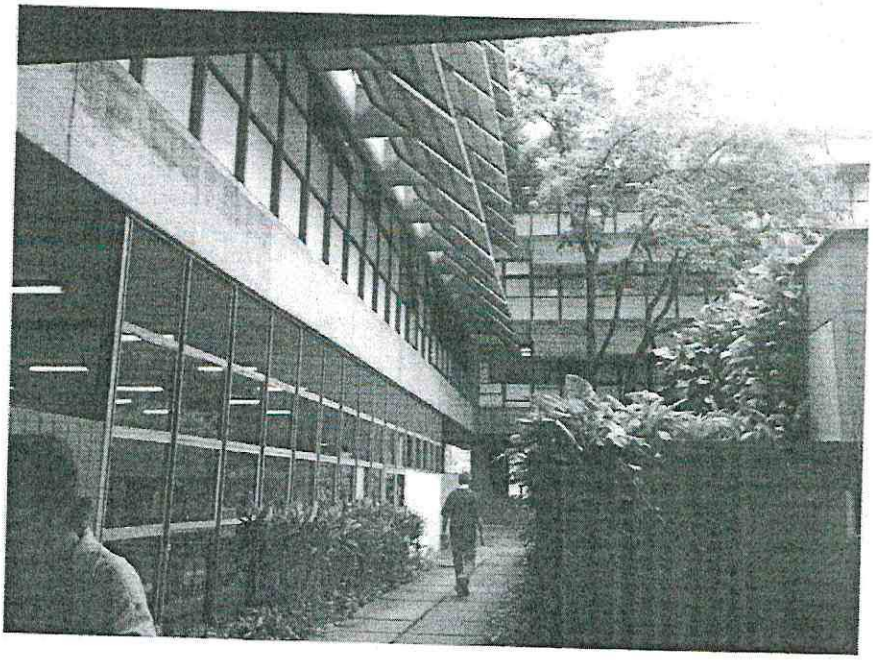
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



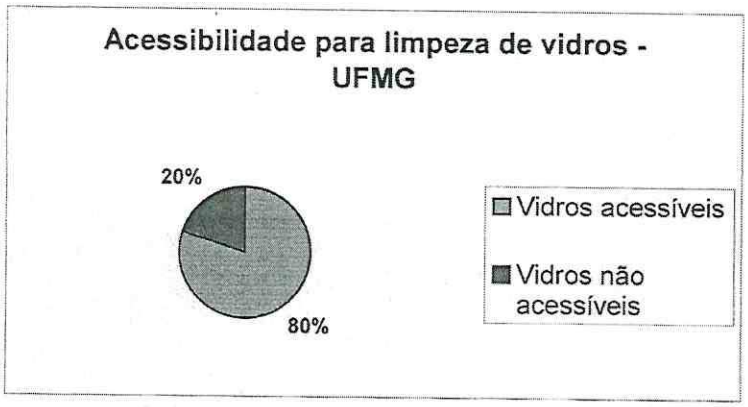




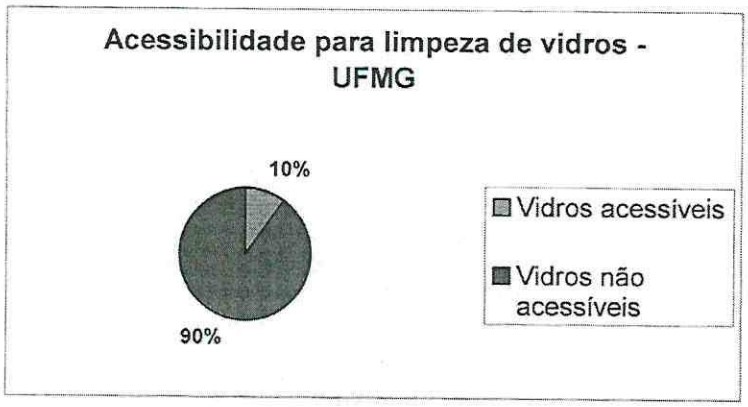
1038-V

- INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS – ICEX

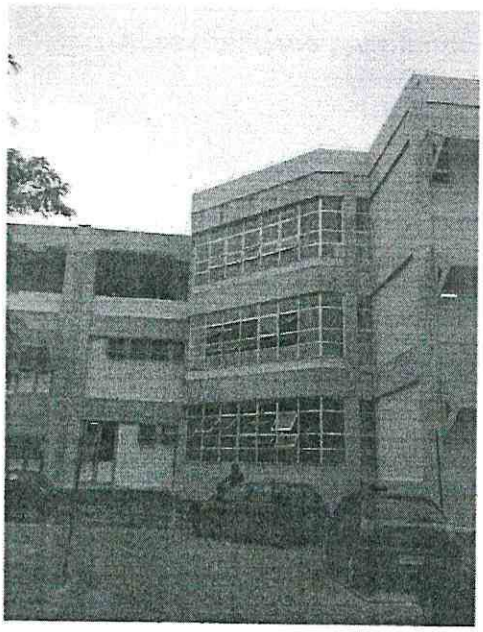
Lado interno:

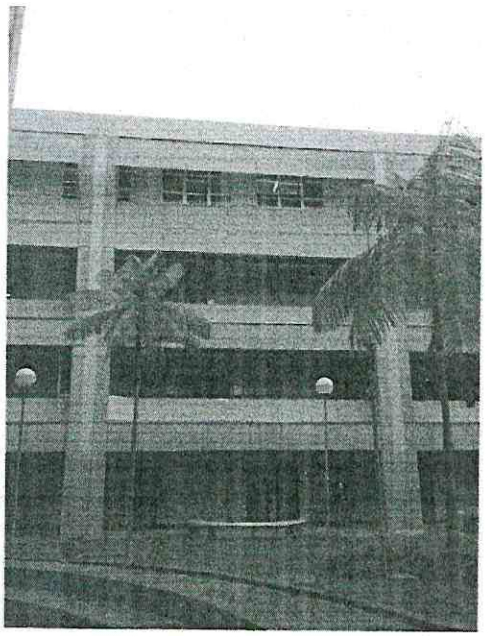


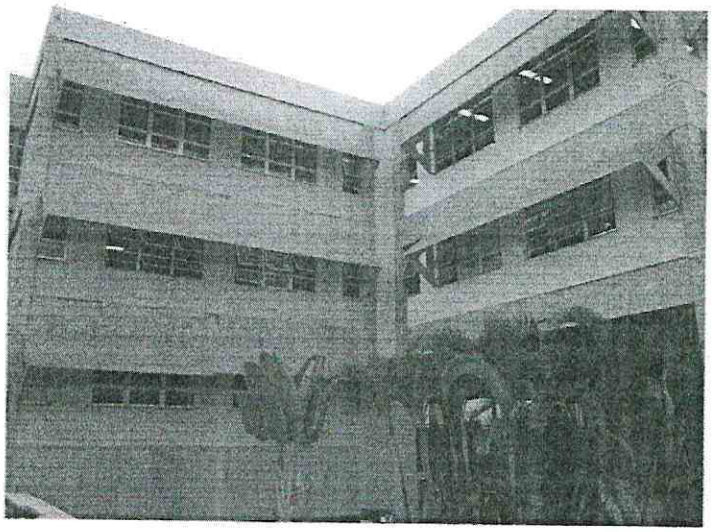
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

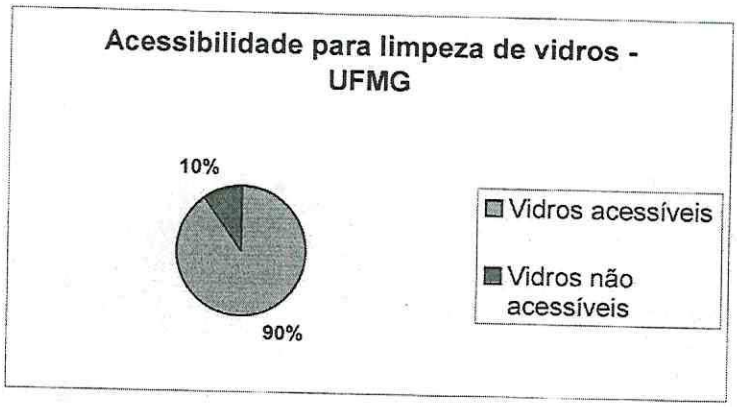




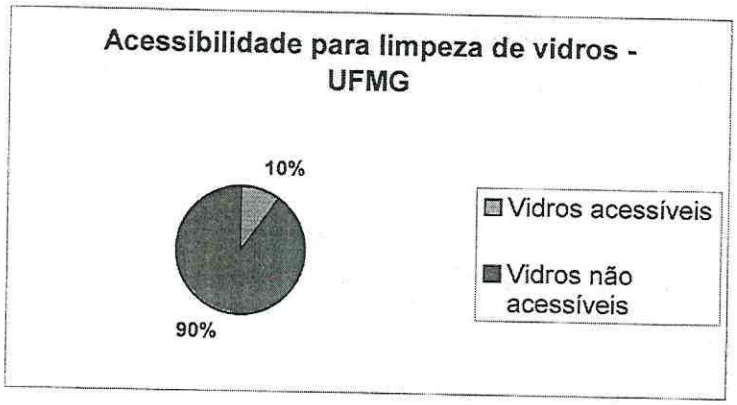


- INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS – IGC

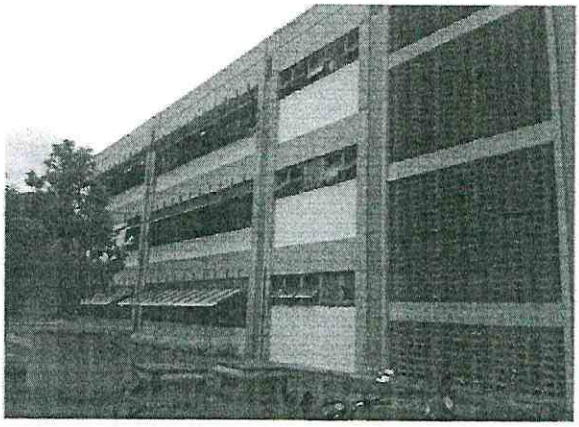
Lado interno:

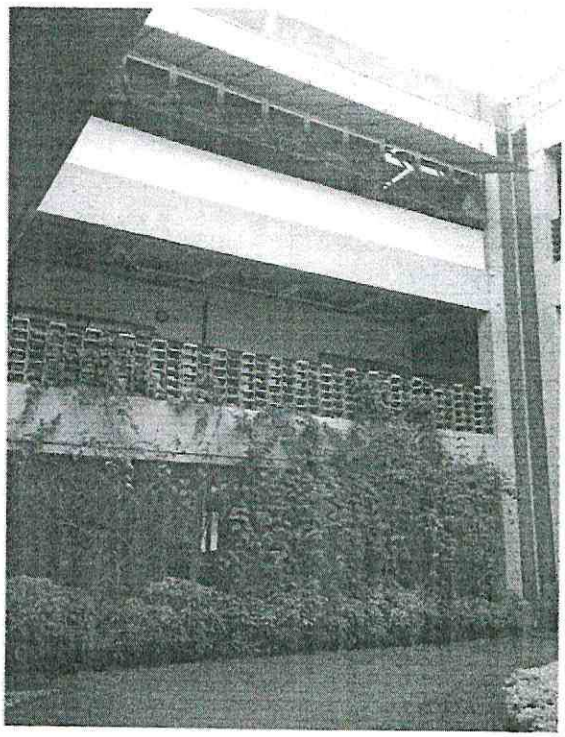


Lado externo:



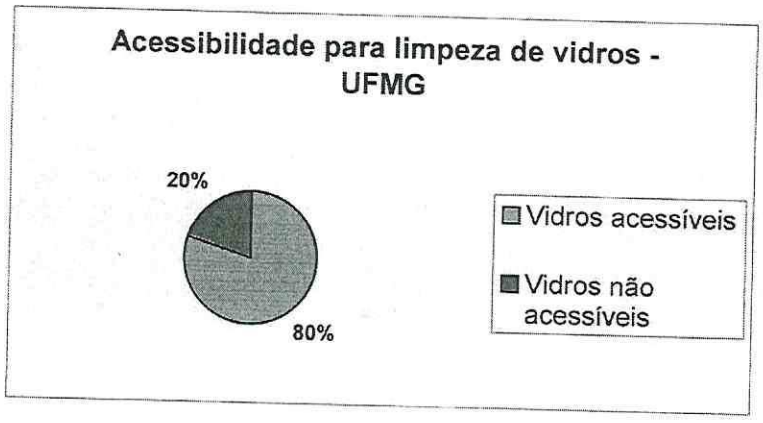
- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



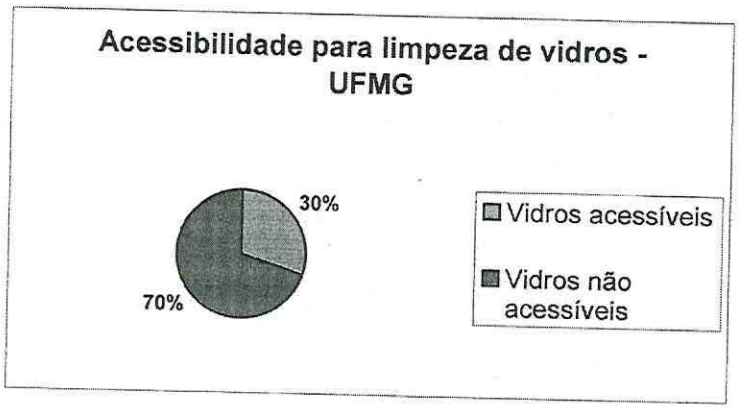


- **MÚSICA**

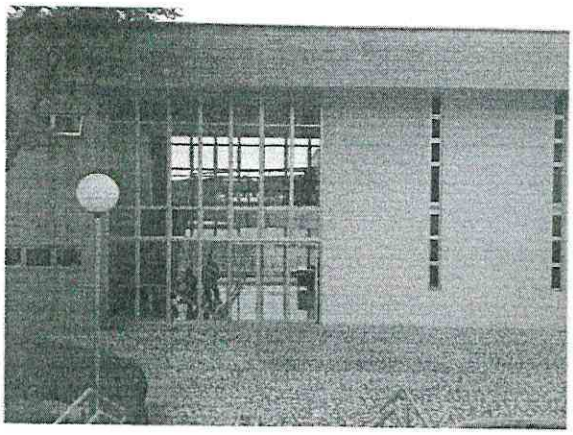
Lado Interno:

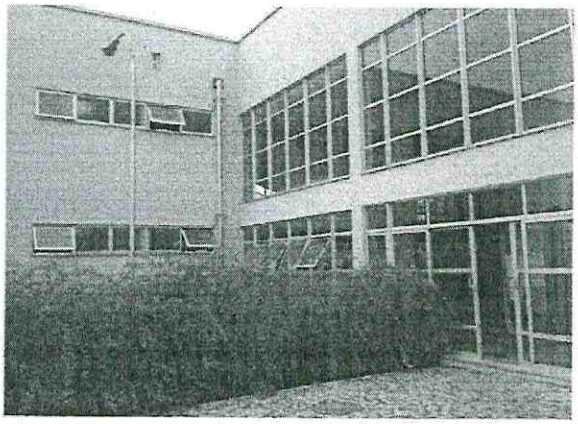


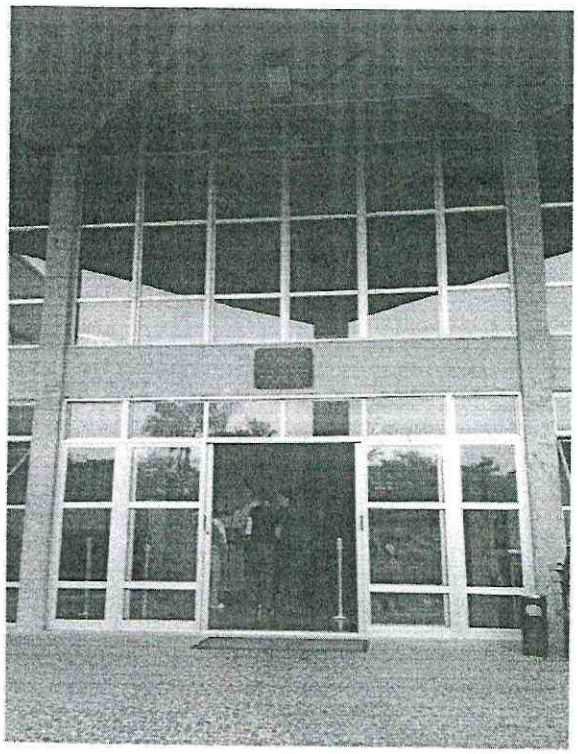
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

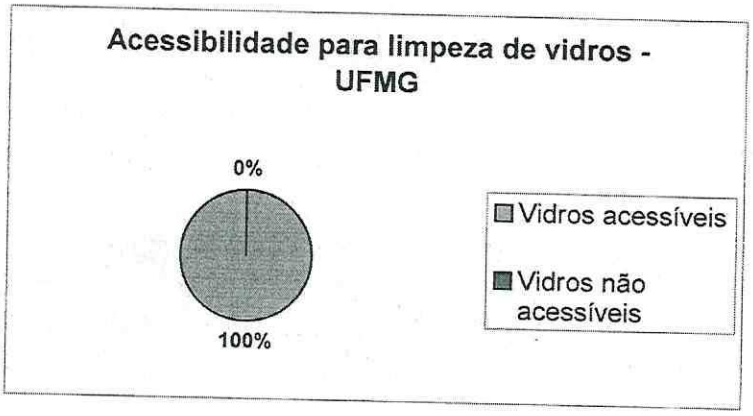




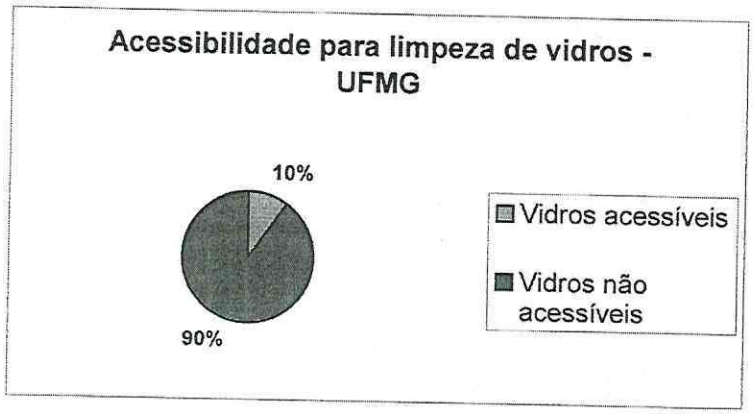


- ODONTOLOGIA

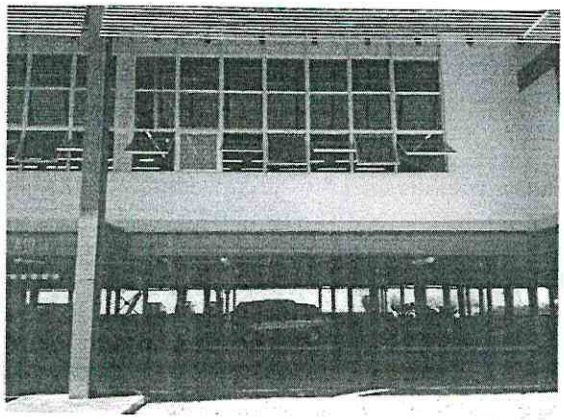
Lado interno:

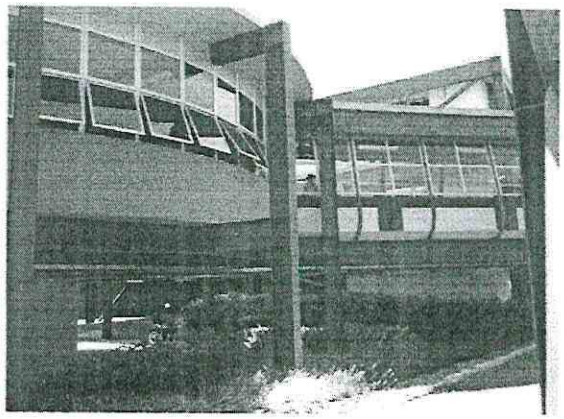


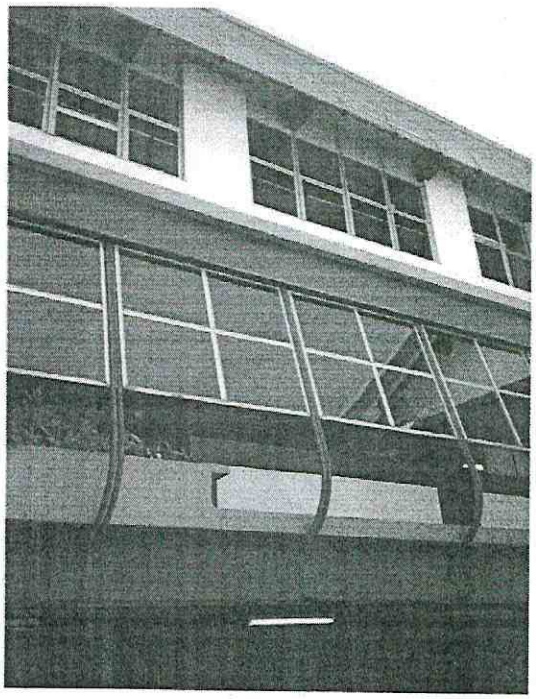
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



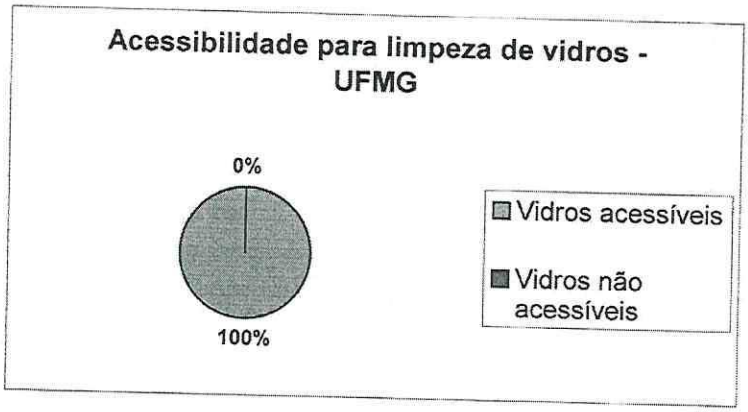




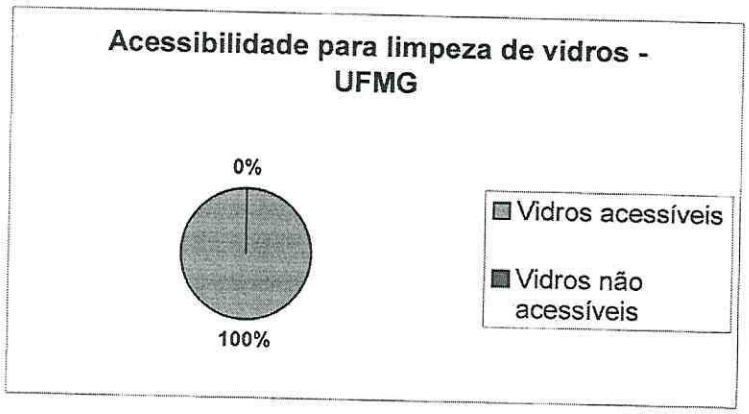
1042-V

- PRAÇA DE SERVIÇO

Lado interno:

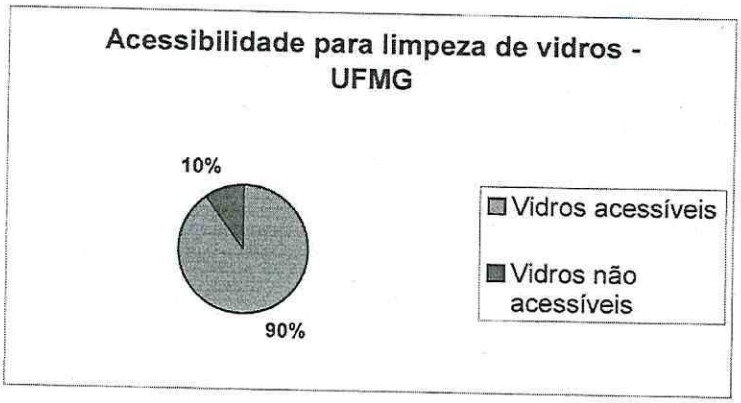


Lado externo:

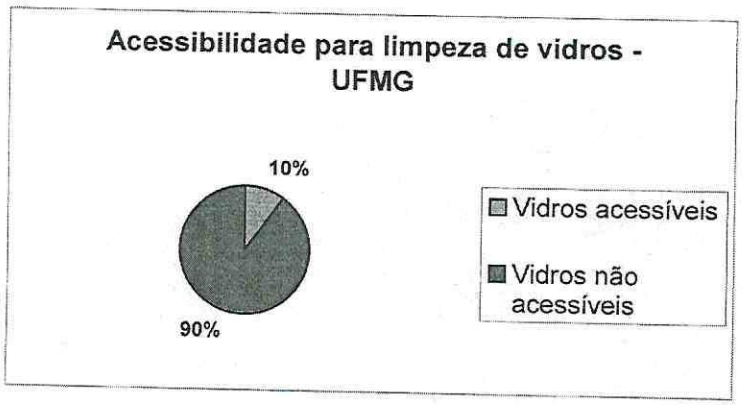


- REITORIA

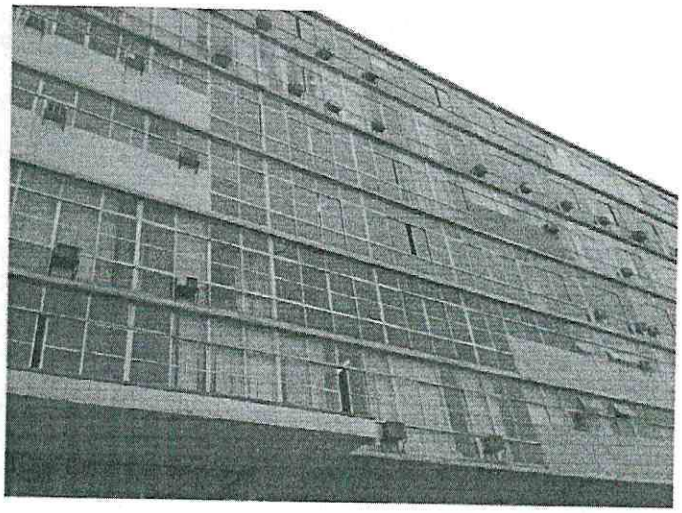
Lado interno:

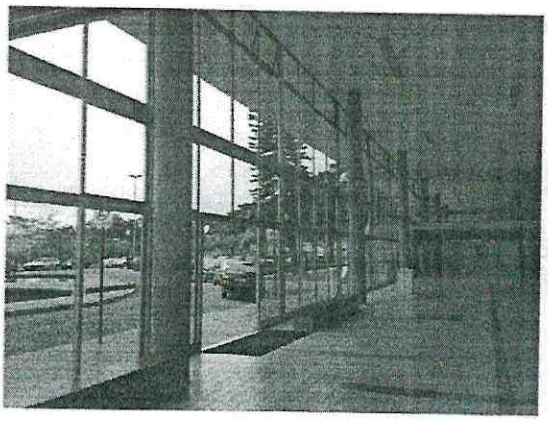


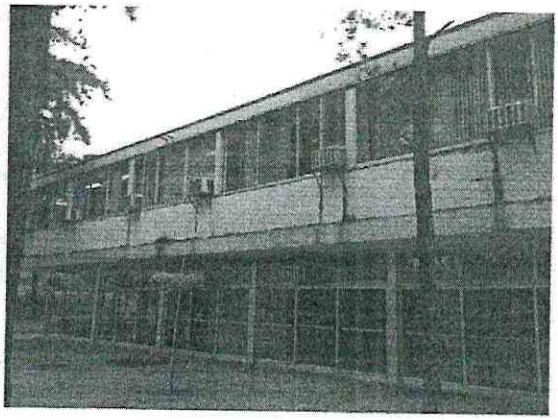
Lado externo:



- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

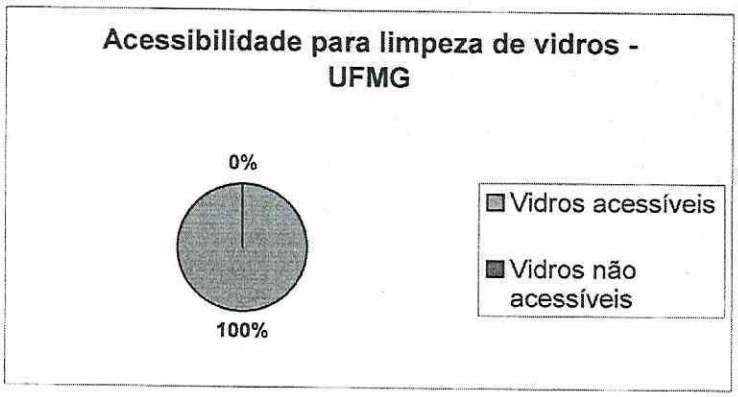




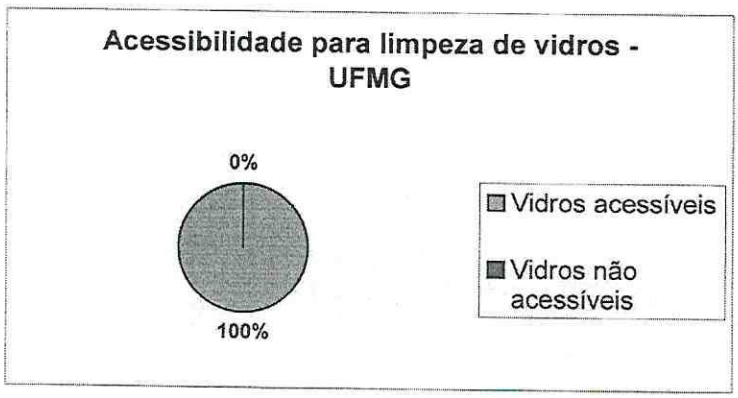


➢ RESTAURANTE SETORIAL

Lado interno:



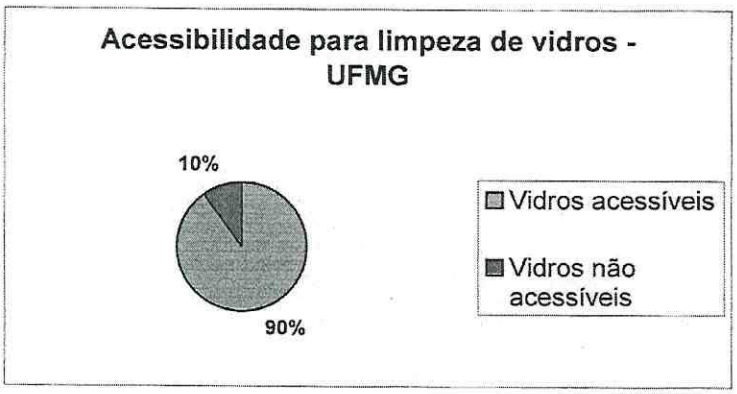
Lado externo:



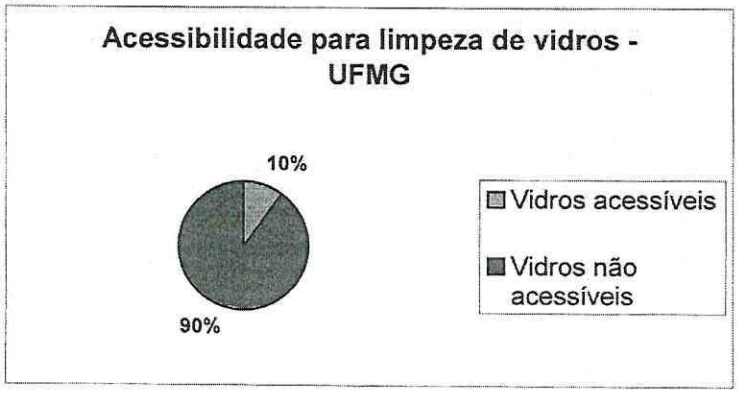
- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

➢ UNIDADE ADMINISTRATIVA II

Lado interno:

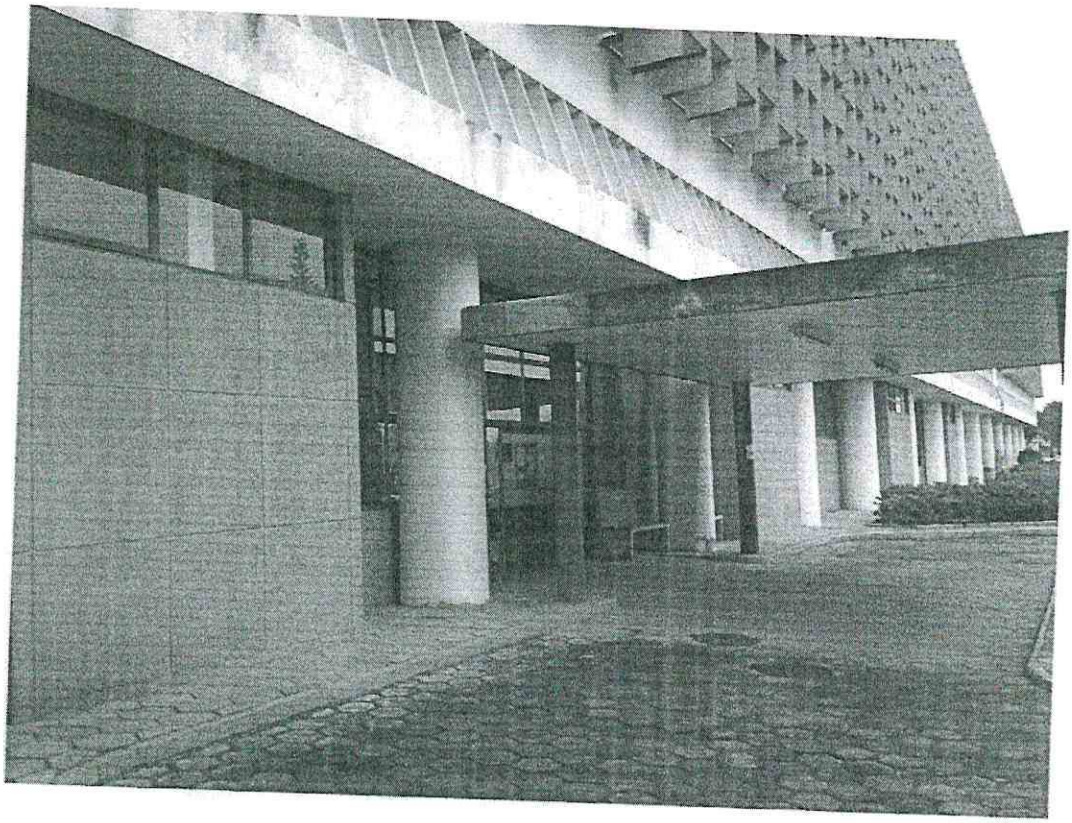


Lado externo:



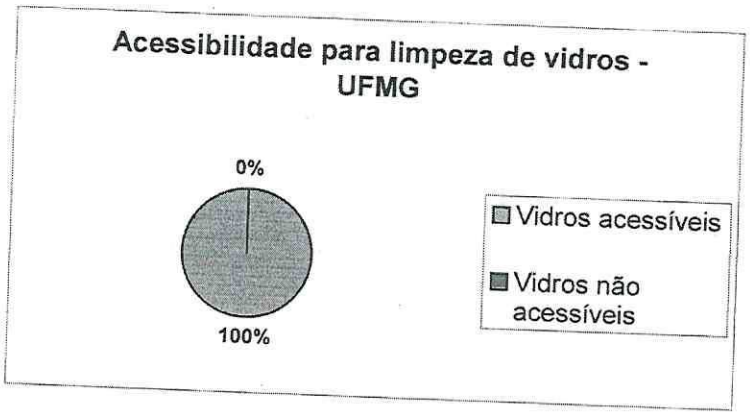
L045

- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**

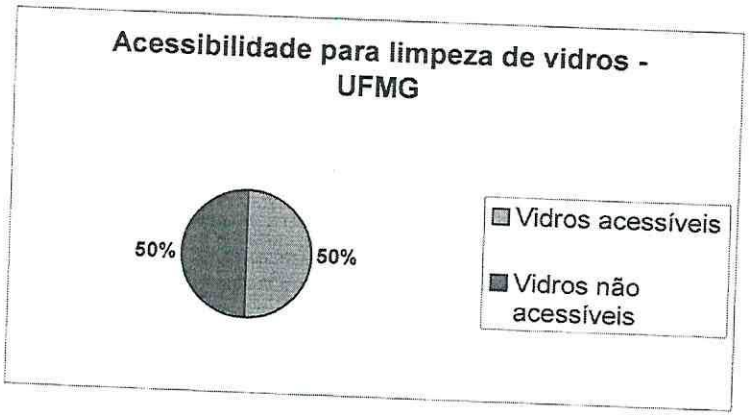


- **UNIDADE ADMINISTRATIVA III**

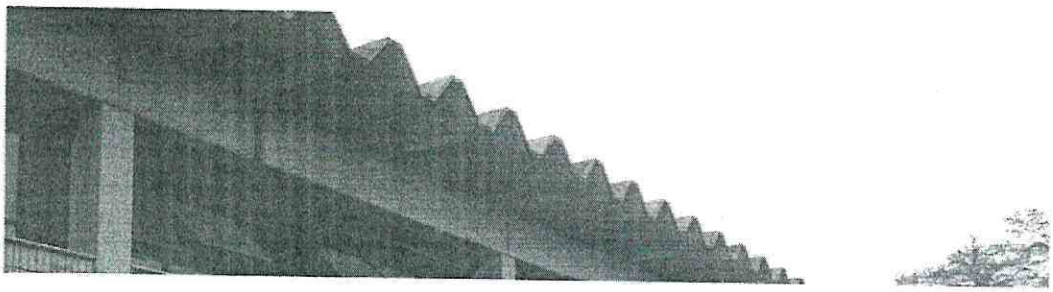
Lado interno:



Lado externo:



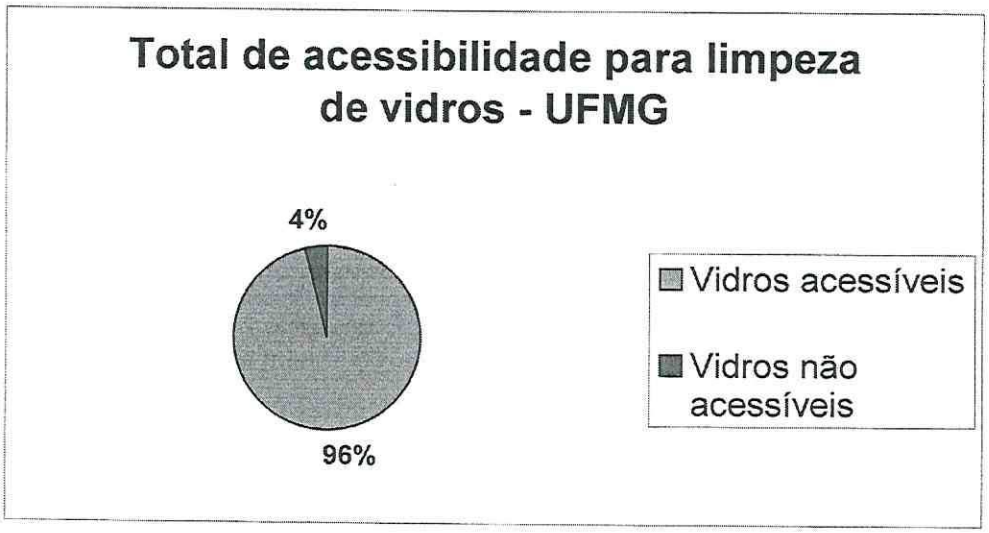
- **FOTOS ILUSTRATIVAS DO AMBIENTE:**



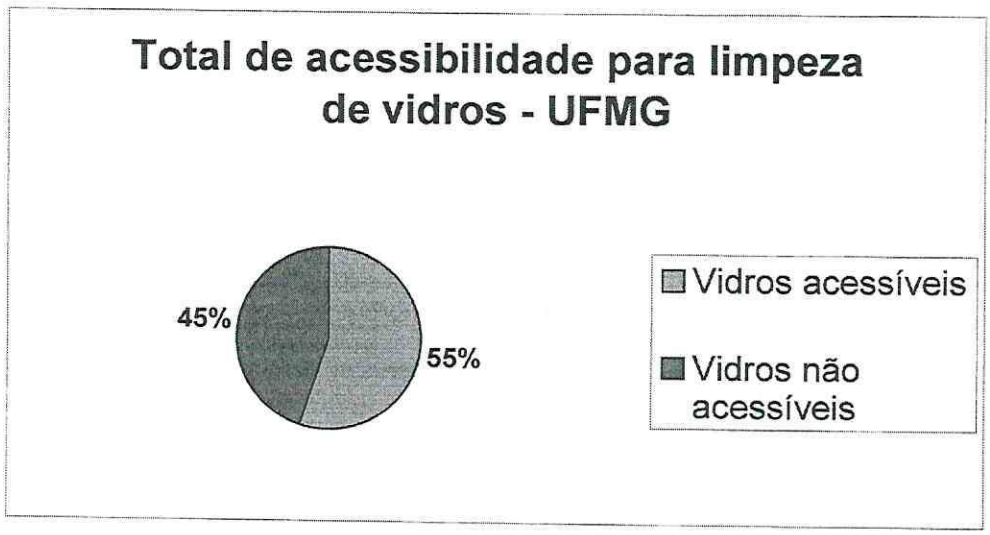
➢ **PARECER TÉCNICO:**

Percentual *Total* de acessibilida na atividade de limpeza dos vidros da UFMG:

Lado interno:



Lado externo:



- **Observações gerais de Segurança do Trabalho para atividades de limpeza dos vidros:**

Essas observações têm a exclusiva intenção de expor vertentes para a Empresa Prestadora de Serviço na área de limpeza e conseqüentemente na atividade de limpeza de vidros, configurando trabalho em altura.

É necessário que a Empresa Prestadora de Serviço crie um Sistema de Gestão e paralelamente; uma estrutura para o feitio de APT's - "Análise Preliminar de Tarefa" correspondente às atividades que geram riscos eminentes ao ambiente e ao trabalhador envolvido na atividade específica.

Assim como a Empresa Prestadora de Serviço, o DSG – Departamento de Serviços Gerais da UFMG, deverá acompanhar as atividades com Profissionais da área de Segurança do Trabalho; evitando acidentes do trabalho decorrente de falhas provenientes de andaimes (fixação e tábua); mal súbito de empregado; falta ou uso incorreto dos EPI (cinto, bota e capacete); queda de materiais e ferramentas; quebra de telhas; utilização incorreta das escadas fixas e móveis; utilização inadequada dos equipamentos de guindar (cadeiras suspensas) e etc.

Além dos cuidados especiais como o exercício das atividades, fazer cumprir a legislação vigente, especialmente, a Portaria 3.214 de 08/06/78, no que dispõe a NR 18, em conformidade com a CLT em seus artigos 157, 158, 184 e 185.

Criação de uma "Linha de Gerenciamento"

Orientar, acompanhar, auditar e fiscalizar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança; não designando nenhum empregado para trabalho em altura sem estar devidamente capacitado.

Empregados em Geral

• Antes do início da tarefa, realizar a Ferramenta de Segurança Análise de Risco;

• Conhecer os riscos em potencial associados à tarefa, utilizar os EPI e EPC recomendados, instalar dispositivos de isolamento e bloqueio quando aplicável e adotar os procedimentos de segurança especificados para tarefa;

• Interromper imediatamente a tarefa e comunicar a sua Coordenação Técnica ou Superior, qualquer situação de risco identificada durante a execução da tarefa, que não tenham recursos para o seu devido bloqueio.

• Inspecionar visualmente e manter adequadamente, os equipamentos de proteção de quedas antes do uso;

• Não usar quaisquer equipamentos os quais durante inspeção visual foi identificada deficiência / defeito;

• Avaliar previamente a utilização de escadas, andaimes, plataformas, contra riscos oferecidos pela movimentação de equipamentos industriais móveis, redes elétricas, tubulações de produtos perigosos;

• Não é permitido lançar peças em queda livre.

• Nos trabalhos em altura realizados em locais afastados, com pouca movimentação de pessoas ou em locais onde haja dificuldade na comunicação, deverá ser providenciado um meio para comunicação de emergência (rádio comunicador, telefone celular, etc).

Orientações gerais para o início de qualquer atividade que exija o uso do cinto de segurança:

•Todos os empregados que necessitam executar trabalhos a mais de dois metros de altura, em locais com risco de queda de nível diferente ou onde possa haver necessidade de operação de resgate, devem usar o cinto de segurança. (sobre equipamento ou maquinário: nestes casos, não existindo guarda-corpo ou corrimão).

•Amarração do talabarte: deverá ser fixado ao anel "D", posicionado nas costas do usuário;

•Trabalho sobre escadas: o empregado que necessitar trabalhar sobre escadas (portáteis, de abrir, extensíveis, fixa tipo marinheiro) deverá estar munido de cinto de segurança, cujo talabarte deverá ser fixado em uma estrutura resistente, independente da escada. Na impossibilidade de fixa-lo em uma estrutura resistente e independente, este poderá ser fixado na lateral da escada, quando esta estiver amarrada.

•O ponto de fixação deverá ficar, aproximadamente a 1 metro da cabeça do empregado.

SEGURANÇA DO TRABALHO

LEVANTAMENTO AMBIENTAL

ATENÇÃO: Este Laudo foi elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho **Cleiton Lenoir de Paula**.

Só poderá ser implementado pela empresa, na unidade a qual se destina.

A cópia ou reprodução do mesmo para outra empresa ou canteiro de obra é proibida.

O descumprimento a esta regra, além de ferir a ética profissional, aferem o infrator as penalidades jurídicas advindas do ato.

Sob a responsabilidade do Engenheiro de Segurança do Trabalho, abaixo assinado.

Cleiton Lenoir de Paula
Eng. de Segurança do Trabalho
Meio Ambiente e Sanitarista
CREA 85.211/D

Belo Horizonte, 16 de junho de 2006.

Anexo VIII

Relatórios necessários para acompanhamento e fiscalização dos serviços de Limpeza

I - RELATÓRIO DE ADMISSÃO / DEMISSÃO

Funcionário	Unidade	Data de Demissão	Substituto	Data de Admissão
Juliana Gonçalves	Hospital Veterinário	01/01/11	Helena Pereira	02/01/11

(*) Dados Pessoais / Cadastrais:

Nº de matrícula na empresa	Nome completo do Funcionário	Data de Nascimento	Sexo	Identidade	Órgão Expedidor do RG	CPF	CTPS	Série	PIS	Função exercida	Horário de trabalho de Segunda à Sábado	Intervalo para a alimentação	Unidade de lotação	Salário	Benefícios recebidos e sua quantidade (auxílios e adicionais)	Nome do banco	Nº da Agência	Nº da Conta
0000-100	Ciclano da Silva	Dd/mm/aaaa	Masculino	M-001.0002-03	SSPMG	001.002.004-05	11111	2222	111.77777.88.9	Servente	2º a 6º 06:00/15:00 sábado 06:00/10:00	11:00/12:00	Hospital Veterinário	R$ 673,86		Banco do Brasil	0001-2	99999-1

Periodicidade: **Mensal**

II - RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS QUE PERCEBEM ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Período: 01/01/11 a 31/01/11

Qtde.	Unidade	Funcionário	Adicional	Substituto Férias
1 2	Hospital Veterinário	Ciclano Silva Beltrano Muniz	20% 20%	Alfa Pereira Silva
1	Fac. Farmácia	Beta Medina	20%	
1	Arruamento Saúde	Gama Osório	20%	
1 2 3	Depto. Química	Delta Moreira Epsilon Alves Sigma Junqueira	30% 30% 30%	Omega Carvalho

Periodicidade: **Mensal** - último dia útil do mês.

III – RELATÓRIO DE RETORNOS E AFASTAMENTOS AO TRABALHO

Funcionário	Unidade	Início Afastamento	Término Afastamento	Adicional	Tipo	Substituto
Upsilon Gonçalves Omicron Pereira	Hospital Veterinário Reserva Técnica	01/01/11 23/01/11	31/01/11	20%	Lic. Maternidade Afast. INSS	Iota da Silva Zeta Cruz

Periodicidade: **Mensal** – primeiro dia útil do mês – ref. mês anterior (relatório sintético constando todos os retornos e afastamentos que ocorreram mês, acompanhados dos respectivos comprovantes legais).

IV - QUADRO DE HORÁRIOS - JANEIRO – 2011

Unidade: Escola de Arquitetura	Cargo	Horário Seg. à Sex.	Horário Sábado
1. Delta Moreira	Servente de Limpeza	06:00 às 11:00 - 12:00 às 15:00	07:00 às 11:00

Horário para Alimentação: 11:00 às 12:00 horas

Unidade: DLO	Cargo	Horário Seg. à Sex.	Horário Sábado
1. Gama Moreira	Servente de Limpeza	06:00 às 11:00 - 12:00 às 14:20	07:00 às 14:20

Horário para Alimentação: 11:00 às 12:00 horas

Periodicidade: **Mensal** - último dia útil do mês (referente ao mês seguinte)

V – RELATÓRIO DE PREVISÃO DE FÉRIAS

Data: 01/02/11

Funcionário	Insal / Peric	Unidade	Período	Substituto	Insal / Peric
Efe Lourenço Silva		Arruamento Pampulha	01/03/11 a 02/04/11	Alfa Pedro	
Eme Miranda		Centro Pedagógico	01/03/11 a 02/04/11	Beta Silva	
Erre Moreira	20%	Inst. Ciências Biológicas	01/03/11 a 02/04/11	Gama Silva	20%
Ipsilon Medina	30%	Depto. de Química	01/03/11 a 02/04/11	Iota Alves	30%

Periodicidade: **Mensal** (referente ao mês seguinte ao envio)

VI – RELATÓRIO DE FÉRIAS

Data: 01/02/11

Funcionário	Insal / Peric	Unidade	Período	Substituto	Insal / Peric
Alfa Fernando		Arruamento Pampulha	01/02/11 a 02/03/11	Ciclano Pedro	
Beta Lúcia		Centro Pedagógico	01/02/11 a 02/03/11	Beltrano Silva	
Gama da Silva	20%	Inst. Ciências Biológicas	01/02/11 a 02/03/11	Omicron Patrícia Silva	20%
Ipsilon Medina	30%	Depto. de Química	01/02/11 a 02/03/11	Sigma Alves	30%

Periodicidade: **Mensal** (referente ao mês vigente)

VII - RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE UNIFORME/EPIs

CONTROLE DE FORNECIMENTO DE UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Nome do funcionário: Ciclano Beltrano da Silva Xavier

Função: Servente de Limpeza

Unidade/Órgão: Arruamento

Tipo de Área: Arruamento

Declaro ter recebido gratuitamente da ....., o(s) uniforme(s) e equipamento(s) de proteção individual relacionado(s) abaixo, para uso exclusivo nos desempenhos das tarefas que foram a mim atribuídas.

1. Calça cor bege;

2. Camisa cor bege;
3. Botina cor preta;
4. Chapéu de palha ou boné;
5. Capa de chuva cor amarela;
6. Luva de raspa, com reforço na palma;
7. Máscara para poeira.

Declaro estar ciente das normas de utilização, limpeza e conservação, guarda e reembolso, por extravio ou mau uso, desse(s) uniforme(s) e equipamentos de proteção individual.

Código do fornecimento: _____

00 - 1º fornecimento
01 - Desgaste Normal
02 - Desgaste Excessivo
03 – Perda
04 – Danificação
05 - Substituição de modelo
06 - Substituição de marca
07 – Não se Aplica
08 - Outros

Assinatura do funcionário: _____

Data: / /

Periodicidade: Na data de admissão de cada empregado (código de fornecimento 00), a cada 12 meses contados desta data (código de fornecimento 01), sempre que ocorrerem códigos de fornecimento 02 a 08.

VIII - RELATÓRIO DE QUANTIDADES DE PRODUTOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EPCs UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade: Escola de Engenharia
Período: mensal

Cronograma de Entrega: Dia ___/___/___ ou 1º dia útil posterior.

Produto	Marca	Unidade	Quantidade
Água Sanitária	Mega	Litro	10
Álcool a 70%	Mega	Litro	5
Desinfetante	Habito	Unidade (ml)	12
Material / Utensílio / Ferramenta	**Marca**	**Unidade**	**Quantidade**
Balde Plástico	San Remo	Unidade	7
Disco Bege 350	Prolux	Unidade	5
Vassoura de pêlo grande	DSR	Unidade	4
Equipamento	**Marca**	**Unidade**	**Quantidade**
Aspirador de água e pó	Plataforma	Unidade	1
Carrinho para gari	Mitra	Unidade	1
Enceradeira Industrial	Plataforma	Unidade	1
EPCs	**Marca**	**Unidade**	**Quantidade**
Placa sinalizadora "Piso molhado" ou escorregadio	Max Plac	Unidade	5

Periodicidade: apresentar em até 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços e caso haja aditivo contratual ou substituição da marca/modelo d produtos, materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas.

Belo Horizonte, ...01... de ...março... de ...2019...

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da Disec/DLO/UFMG

ANEXO IX
UNIDADES COM JORNADA DE TRABALHO DIFERENCIADA

Ord.	Unidade	JORNADA DE TRABALHO				
		44 horas semanais	44 horas de seg. a sex.	40 horas de seg. a sex.	44 horas de seg. a dom.	12 x 36 ininterrupto
01	Almoxarifado Central		X			
02	Almoxarifado Copeve (antigo Galpão UA III)			X		
03	Biblioteca Universitária		X			
04	Centro de Microscopia		X			
05	Centro Esportivo Universitário					X
06	Centro de Treinamento Esportivo	X				X
07	Departamento de Química		X			
08	Escola de Belas Artes – Setor de Gravuras		X			
09	Escola de Engenharia Campus		X			
10	Espaço do Conhecimento					X
11	Estação Ecológica		X			
12	Faculdade de Ciências Econômicas	X				X
13	Faculdade de Direito		X			
14	Faculdade de Farmácia		X			
15	Faculdade de Letras		X			
16	Hospital Veterinário	X				X
17	Imprensa Universitária		X			
18	Instituto de Ciências Exatas		X			
19	Instituto de Geociências		X			
20	Museu de História Natural		X			X

1853-2

Ord.	Unidade	JORNADA DE TRABALHO				
		44 horas semanais	44 horas de seg. a sex.	40 horas de seg. a sex.	44 horas de seg. a dom.	12 x 36 ininterrupto
21	Museu Padre Toledo, Centro de Estudos e Sobrado Quatro Cantos (Tiradentes)	X				X
22	Unidade Administrativa II		X			
23	Aspiração		X			

Referência: GECONT > Limpeza > Planilhas > CONSERVO_efetivo_017_2013 > 2013 > Número de serventes_2 > Aba: 29_BU.

Belo Horizonte, 01. de .03.... de 2019.

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

Anexo X
Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

1. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

1.1. Os serviços, recursos humanos e produtos da Contratada serão avaliados por meio de 04 (quatro) indicadores de qualidade;

1.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade e/ou intervalos, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo;

1.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços;

1.4. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada;

1.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

Indicador	
N° 01 – EPI'S E UNIFORMES	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e utilização dos uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Pesquisa por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Setoriais
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa por meio de formulário *on line*
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência a partir dos resultados advindos do preenchimento da questão 1 do formulário *on line (Planilha de Avaliação dos Serviços Prestados)*
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	<u>Para Belo Horizonte:</u> Sem ocorrência = 10 pontos Até 2 ocorrências = 8 pontos

	De 3 a 5 ocorrências = 6 pontos De 6 a 8 ocorrências = 4 pontos De 9 a 11 ocorrências = 2 pontos De 12 a 14 ocorrências = 0 pontos <u>Para as demais localidades:</u> Sem ocorrência = 10 pontos 1 ocorrência = 8 pontos 2 ocorrências = 6 pontos 3 ocorrências = 4 pontos 4 ocorrências = 2 pontos 5 ocorrências = 0 pontos
Sanções	<u>Para Belo Horizonte:</u> No primeiro mês de identificação de 15 (quinze) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de 15 (quinze) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar sanção da alínea "j" do item **21.3.2.** do Termo de Referência. <u>Para demais localidades:</u> No primeiro mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências, além da faixa de ajuste, deverá aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar sanção da alínea "k" do subitem **21.3.2.** do Termo de Referência.
Observações	Identificação de quantidade de ocorrências será realizada por meio do formulário indicado no **item 2** deste Anexo.

Indicador	
N° 02 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, PRODUTOS E UTENSÍLIOS	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mensurar o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais/ equipamentos/ferramentas/produtos/utensílios estimados em Proposta à execução do Contrato, bem como a qualidade dos materiais equipamentos/ferramentas/produtos/utensílios
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Pesquisa por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Setoriais
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa por meio de formulário *on line*
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência a partir dos resultados advindos do preenchimento da questão 2 do formulário *on line (Planilha de Avaliação dos Serviços Prestados)*
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	<u>Para Belo Horizonte:</u> Sem ocorrência = 10 pontos Até 2 ocorrências = 8 pontos De 3 a 5 ocorrências = 6 pontos De 6 a 8 ocorrências = 4 pontos De 9 a 11 ocorrências = 2 pontos De 12 a 14 ocorrências = 0 pontos <u>Para as demais localidades:</u> Sem ocorrência = 10 pontos 1 ocorrência = 8 pontos 2 ocorrências = 6 pontos 3 ocorrências = 4 pontos 4 ocorrências = 2 pontos

	5 ocorrências = 0 pontos
Sanções	<u>Para Belo Horizonte:</u> No primeiro mês de identificação de 15 (quinze) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de 15 (quinze) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar sanção da alínea "l" do item **21.3.2.** do Termo de Referência. <u>Para demais localidades:</u> No primeiro mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar sanção da alínea "m" do subitem **21.3.2.** do Termo de Referência.
Observações	Identificação de quantidade de ocorrências será realizada por meio do formulário indicado no **item 2** deste Anexo.

Indicador	
N° 03 – QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mensurar o atendimento frequente das quantidades (n° de homens) indicadas na Proposta da Contratada
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de falta e/ou ausência sem substituição de mão-de-obra no mês
Instrumento de Medição	Pesquisa por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Setoriais
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa por meio de formulário *on line*

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências, faltas e/ou ausências de mão-de-obra sem substituição, registradas no mês de referência a partir dos resultados advindos do preenchimento da questão 3 do formulário *on line (Planilha de Avaliação dos Serviços Prestados)*
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	<u>Para Belo Horizonte:</u> Sem ocorrência = 20 pontos De 1 a 15 ocorrências = 16 pontos De 16 a 31 ocorrências = 12 pontos De 32 a 47 ocorrências = 8 pontos De 48 a 63 ocorrências = 4 pontos De 64 a 79 = 0 pontos <u>Para Montes Claros:</u> Sem ocorrência = 20 pontos 1 ocorrência = 16 pontos 2 ocorrências = 12 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ocorrências = 0 pontos <u>Para demais localidades:</u> Sem ocorrência = 20 pontos 1 ocorrência = 10 pontos 2 ocorrências = 0 pontos
Sanções	<u>Para Belo Horizonte:</u> No primeiro mês de identificação de 80 (oitenta) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de 80 (oitenta) ou mais ocorrências, aplicar, além da faixa de ajuste, sanção da alínea "n" do subitem **21.3.2.**

	Para Montes Claros: No primeiro mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de 6 (seis) ou mais ocorrências, aplicar, além da faixa de ajuste, sanção da alínea "o" do subitem **21.3.2.** Para demais localidades: No primeiro mês de identificação de 3 (três) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de 3 (três) ou mais ocorrências, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar sanção da alínea "p" do subitem **21.3.2.**
Observações	Identificação de quantidade de ocorrências será realizada por meio do formulário indicado no **item 2** deste Anexo.

Indicador	
N° 04 – QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir nível de qualidade na prestação dos serviços
Meta a cumprir	Manter a qualidade dos serviços prestados nos termos contratuais
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Setoriais
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação por meio de formulário *on line (Planilha de Avaliação dos Serviços Prestados)*
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados – Limpeza e Conservação
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 60 pontos conforme resultados da pesquisa

Sanções	No primeiro mês de identificação de pontuação abaixo de 30 (trinta) pontos, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar a sanção expressa no subitem **21.3.1** do Termo de Referência. A partir do segundo mês de identificação de pontuação abaixo de 30 (trinta) pontos, deverá, além da faixa de ajuste, aplicar sanção da alínea "q" do subitem **21.3.2.**
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário do **item 2** deste Anexo.

2. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

a) O Fiscal Técnico deverá verificar os resultados dos formulários preenchidos pelos Fiscais Setoriais e as possíveis reclamações do Público Usuário para implementação do IMR. Deverá preencher os seguintes quadros para alcançar o valor a ser redimensionado em Contrato.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Órgão/Unidade:		
Fiscal Técnico:		
Contrato n° ..../2018	Mês de referência:	
Legenda do Grau de Satisfação: • O = Ótimo; • B = Bom; • R= Regular; • I = Insatisfatório; • N = Não se aplica/Não sei responder.		
Descrição	**Serviços/Procedimentos/Especificações**	**Grau de Satisfação**
Banheiros	Avaliação de limpeza do chão, vasos, pias, espelhos, do recolhimento de lixo e abastecimento de consumíveis.	
Corredores, escadas e hall de entrada	Avaliação de limpeza dos pisos, paredes e móveis.	
Salas de Aula	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.	
Laboratórios (no que couber)	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.	
Biblioteca	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.	

Setores Administrativos	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.	
Arquivos	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.	
Praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes	Avaliação de limpeza do piso e do recolhimento do lixo (coleta de lixo aparente);	
Arruamento (ruas, passeios e estacionamentos)	Avaliação de limpeza das ruas, passeios, tampas de bueiros, estacionamentos e da coleta de lixo aparente.	
Abrigos de Resíduos	Avaliação de limpeza dos pisos, paredes e contenedores; armazenamento do adequadamente nos contenedores.	
Áreas Insalubres e médico-hospitalares	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes em conformidade com o Anexo II do Termo de Referência e/ou com as orientações do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão.	
Almoxarifados/galpões	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.	
Guaritas de Alvenaria	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.	

	O	B	R	I
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação				

B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)	

	O	B	R	I
C – Índice de Avaliação, por quesito *obs.: dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].				

D – Pontuação total * obs.: somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus de satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 60 [(O+B)x60]	

1 – Quantidade total de verificações de não utilização dos EPI's e Uniformes e/ou de utilização de EPI's e Uniformes em mau estado de conservação durante o mês de referência.

2 - Quantidade total de verificações, durante o mês de referência da: a) não utilização e não entrega de materiais conforme determinado em Proposta da Contratada; b) utilização de materiais que causem danos às instalações da Universidade ou a quem utilize dos mesmos; e c) utilização de materiais que não estejam em bom estado de conservação.
3 – Quantidade total de verificações (por funcionário e por dia), durante o mês de referência, de quantitativo de mão-de-obra (nº de homens) inferior ao previsto em Proposta da Contratada para a Unidade/Órgão. Ex.: Em 05/06: ausência de 01 funcionário; Em 10/06: ausência de 01 funcionário; Em 20/06: ausência de 03 funcionários. Total de verificação: 5 ocorrências no mês.
4 - Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.

2.1. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

2.1.1. Para Belo Horizonte

Indicador	Critério (Faixa de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – EPI's e Uniformes	Sem ocorrência	10 pontos	
	Até 2 ocorrências	8 pontos	
	De 3 a 5 ocorrências	6 pontos	
	De 6 a 8 ocorrências	4 pontos	
	De 9 a 11 ocorrências	2 pontos	
	De 12 a 14 ocorrências	0 pontos	
2 – Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Produtos, Utensílios	Sem ocorrência	10 pontos	
	Até 2 ocorrências	8 pontos	
	De 3 a 5 ocorrências	6 pontos	
	De 6 a 8 ocorrências	4 pontos	
	De 9 a 11 ocorrências	2 pontos	
	De 12 a 14 ocorrências	0 pontos	
3 – Quantitativo de Mão de Obra	Sem ocorrência	20 pontos	

(n° de homens)	De 1 a 15 ocorrências	16 pontos	
	De 16 a 31 ocorrências	12 pontos	
	De 32 a 47 ocorrências	8 pontos	
	De 48 a 63 ocorrências	4 pontos	
	De 64 a 79 ocorrências	0 pontos	
4 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa (item b.1)	0 - 60	
Total (faixas de pontuação de qualidade)		**100**	

2.1.2. Para demais localidades

Indicador	Critério (Faixa de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – EPI's e Uniformes	Sem ocorrência	10 pontos	
	1 ocorrência	8 pontos	
	2 ocorrências	6 pontos	
	3 ocorrências	4 pontos	
	4 ocorrências	2 pontos	
	5 ocorrências	0 pontos	
2 – Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Produtos, Utensílios	Sem ocorrência	10 pontos	
	1 ocorrência	8 pontos	
	2 ocorrências	6 pontos	
	3 ocorrências	4 pontos	
	4 ocorrências	2 pontos	
	5 ocorrências	0 pontos	
3 – Quantitativo de Mão de Obra (n° de homens)	Para Montes Claros:		
	Sem ocorrência	20 pontos	
	1 ocorrência	16 pontos	

	2 ocorrências	12 pontos	
	3 ocorrências	8 pontos	
	4 ocorrências	4 pontos	
	5 ocorrências	0 pontos	
	Para demais localidades, com exceção para Montes Claros:		
	Sem ocorrência	20 pontos	
	1 ocorrência	10 pontos	
	2 ocorrências	0 pontos	
4 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa (item b.1)	0 - 60	
Total (faixas de pontuação de qualidade)		**100**	

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

a) As faixas de ajuste de pagamento serão aplicadas sobre o pagamento mensal.

b) Para aplicação das faixas de ajustes, torna-se necessário concluir o cálculo das tabelas do **Item 2**, conforme os métodos apresentados.

c) Atentar-se para o disposto na **alínea "a" do subitem 9.3.3.** do Termo de Referência, devendo, em caso de pontuação abaixo de 40 (quarenta) pontos, notificar, já no primeiro mês de identificação, a Empresa sobre as consequências contratuais decorrentes de tal menção contratual.

d) Após somar as pontuações do **subitem 2.1.** e atingir um resultado entre 0 e 100, deve-se observar a tabela a seguir para descobrir o pagamento total (mês) devido à Contratada.

Faixas de pontuação de qualidade do serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste
De 80 a 100 pontos	100 % do lucro previsto em Contrato	1,00
De 70 a 79 pontos	70% do lucro previsto em Contrato	0,70
De 60 a 69 pontos	65% do lucro previsto em Contrato	0,65
De 50 a 59 pontos	60% do lucro previsto em Contrato	0,60
De 40 a 49 pontos	55% do lucro previsto em Contrato	0,55
Abaixo de 40 pontos	50% do lucro previsto em Contrato	0,50

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

Belo Horizonte, 01 de 03 de 2019

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

ANEXO XI – MODELOS: ATESTADO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE EFETIVO CONHECIMENTO

A - ATESTADO DE VISTORIA

Processo nº .....

Pregão Eletrônico nº ...../20.....

Atesto que a empresa ..... <empresa licitante>, CNPJ: ..... (Sócios: ..... e ..... <nomes>), por intermédio de seu Representante, Sr. ..... <nome>, CPF: ....., vistoriou as instalações da ..... <nome da unidade/órgão>, localizada no Campus ..... <nome do campus> da Universidade Federal de Minas Gerais, no município de ..... <nome do município> para os fins previstos no Instrumento Convocatório, conhecendo as peculiaridades do local e de suas áreas.

Belo Horizonte, ... de ..... de .....

.....

<nome do servidor responsável>

Declaro que me foi dado acesso às instalações da ..... <nome da unidade/órgão>, localizada no Campus ..... <nome do campus> da Universidade Federal de Minas Gerais, no município de ..... <nome do município>, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim solicitadas, e também que tenho pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão.

.....

<nome do Representante da Licitante>

CPF nº .....

B - DECLARAÇÃO DE EFETIVO CONHECIMENTO

LOGOTIPO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA
TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO

Ref. Pregão Eletrônico nº .../....

O Sr.(a) .... <nome do representante legal da empresa>, portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., neste ato representando a empresa ..... <razão social da empresa>, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ..... <endereço completo da cidade>, visando concorrer no Pregão nº ...../.... da Universidade Federal de Minas Gerais, DECLARA ter pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, não lhe será permitido atribuir qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do contrato, assumindo-se, portanto, conhecedor das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e total responsável por fatos decorrentes dessa opção.

NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

ANEXO XII - INFORMAÇÕES PARA AGENDAMENTO DE VISTORIA

Item 1 - Belo Horizonte/MG

Ord.	Unidade	Endereço	Nome do(s) responsável(is) pelo setor de Serviços Gerais	E-mail	Telefone	Horário de Atendimento
1	Almoxarifado Central (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Gilberto Soalheiro Matos (Diretor)	dimat@dsg.ufmg.br	3409-4674/3409-4675	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
2	Almoxarifado Copeve (antigo Galpão UA III)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Cristiano Fagundes Ferreira de Souza	almoxarifado@copeve.ufmg.br	3409-6319	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
3	Arruamento Campus Pampulha	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Shirley Tadeu Duarte Ponciano Gomes	shigomes@dsg.ufmg.br	3409-4359	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
4	Arruamento Saúde (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Alfredo Balena, 190, Centro – Belo Horizonte – MG	Sérgio Eduardo Rocha Correa	Sérgio: infraestrutura@medicina.ufmg.br	3409-9665 / 3409-9954	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
5	Associação de Ex-Alunos (antiga Esc. Engenharia - Centro)	Rua da Bahia, 52, 2° andar, Centro – Belo Horizonte – MG CEP 30.160-010	Shirley Barros	centromemoriaengenharia@gmail.com	3273-3023	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
6	CT NANO (inclui Abrigo de Resíduos)	Rua Professor José Vieira de Mendonça, 770 – Engenho Nogueira, Belo Horizonte – MG CEP 31310-260	Vanessa Cristina Lima	secretaria@ctnanotubos.com.br	3049-7387	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
7	Biblioteca Universitária (inclui: CAC, Cedecom)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Valdemiro dos Santos	ssgerais@bu.ufmg.br	3409-4634	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
8	Biotério Central (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Ana Flávia Assumpção D'Urço	bioteriocentral@prpq.ufmg.br	3409-3865	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
9	Centro Cultural (inclui: Galpão Cristiano Ottoni)	Av. Santos Dumont, 174 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30110-002	Rosemary de Fátima	ssgerais@centrocultural.ufmg.br	3409-8284	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
10	Centro de Atividades Didáticas Ciências Naturais - CAD I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Irisdeis Lúcia	cad1@cac.ufmg.br	3409-3948	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
11	Centro de Atividades Didáticas Ciências Humanas - CAD II (inclui: Editora UFMG)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Sebastião Fábio Coimbra / Lucas Lott de Oliveira	fabiocoimbrabhz@reitoria.ufmg.br; cad2@cac.ufmg.br; admcad2@cac.ufmg.br	3409-7493	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
12	Centro de Atividades Didáticas de Ciências Exatas - CAD III (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Ana Maria Maia / Antônio Ademilson Soares Cardoso	anamariamaia@reitoria.ufmg.br; cad3@cac.ufmg.br; admcad3@cac.ufmg.br	3409-7371	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
13	Centro de Microscopia (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Éric de Alcântara Pinto	ssgerais@microscopia.ufmg.br	3409-7591	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
14	Centro de Musicalização Integrada - CMI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Sérgio Araújo Costa	sgerais@musica.ufmg.br	3409-4705/3409-4700	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
15	Centro de Treinamento Esportivo – CTE (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Hélida Cristina	cte@cte.ufmg.br	3409-3316	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
16	Centro Esportivo Universitário (inclui Portaria e Abrigo de Resíduos, Prédio da Secretaria Administrativa, Prédio Novo Anexo Administrativo, Prédio da Avaliação Física, Vestiário 2, 3, 4, 5 e 6, Vestiário do Tênis)	Av. Coronel Oscar Paschoal, S/N - São José, Belo Horizonte - MG, 31275-025	Daniel Dibai/Laura Vasconcelos	ssgerais@ceu.ufmg.br	3409-2365	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
17	Colégio Técnico (inclui Guarita do COLTEC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Érica Fialho	slo@coltec.ufmg.br	3409-4967/3409-4980	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
18	Conservatório da UFMG	Av. Afonso Pena, 1534 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30130-000	Júnio César de Paula	juniopaula@yahoo.com.br	3409-8336	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
19	Departamento de Gestão Ambiental – DGA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Tamires Sousa Batista	info@dga.ufmg.br	3409-3964	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
20	Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços Operacionais – DLO (inclui: Sede, Div. Transportes, Oficina Mecânica, Posto de Combustíveis, Guarita da Av. Antônio Carlos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	José Carlos (DLO/sede) Lucas Ribeiro Viana (DLO/DITRA)	DLO/sede: sadm@dsg.ufmg.br DLO/Ditra: sfrota@dsg.ufmg.br	DLO/sede: 3409-4343 DLO/Ditra: 3409-4606	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
21	Departamento de Manutenção e Infraestrutura - Campus Saúde*	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Igor Bellati	igorbfg@ufmg.br	3409-8032 / 3409-8039	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
22	Departamento de Planejamento e Projetos; DEMAI – Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura (inclui: Oficina de Equipamentos, Áreas Verdes, Marcenaria, Almoxarifado, Serralheria, Escritório de Empresa e Galpão de Pintura, Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	João Fernandes da Silva	servico@dpfo.ufmg.br	3409-4290 / 3409-4270	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
23	Departamento de Química (inclui: anexo I, anexo II e Lab. de Análise de Combustíveis, Lab. de Ressonância Nuclear, Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Edson Pereira da Silva	sgerais@qui.ufmg.br	3409-5823 / 3409-5737	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
24	Escola de Arquitetura	Rua Paraíba, 697 - Funcionários, Belo Horizonte - MG, 30130-140	Miguel Lourenço Machado	sgerais@arq.ufmg.br	3409-8879	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
25	Escola de Belas Artes – Design de Moda	Rua Leopoldina dos Passos, 35 – São José – Belo Horizonte – MG	Rosangela Sales Feliz Bissiate	slop@eba.ufmg.br	3409-5272	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
26	Escola de Belas Artes – Setor de Gravuras	Alameda dos Jacarandás, 1165 –São Luiz – Belo Horizonte – MG	Rosangela Sales Feliz Bissiate	slop@eba.ufmg.br	3409-5272	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
27	Escola de Belas Artes (inclui: Oficina de Gravação, Artes Cênicas, CECOR, Teatro Universitário, Abrigo de Resíduos).	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Rosangela Sales Feliz Bissiate	slop@eba.ufmg.br	3409-5272	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
28	Escola de Ciência da Informação	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Cláudia Márcia de Lucas	ssgerais@eci.ufmg.br	3409-5214	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
29	Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional (inclui: Centro de Excelência Esportiva – CENESP, Quadras, Ginásio de Takewondo, Guarita Carlos Luz e Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Jurema Renna Araújo de Negreiros	ssgerais@eeffto.ufmg.br	3409-2305 / 98709-0632	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
30	Escola de Enfermagem	Av. Alfredo Balena, 190, Centro – Belo Horizonte	Marcos Barbosa	ssgerais@enf.ufmg.br	3409-9842 / 98647-4857	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
31	Escola de Engenharia (inclui: CPDEE, INOVA, Núcleo de Descargas Atmosféricas, Centro de Pesquisas Hidráulicas – CPH, LRC, Biblioteca, Blocos I, II, III, IV e Bloco de Ligação, CCE – Centro de Computação Eletrônica, Centro I, Centro II, Centro III, Centro IV (Galpão da Mecânica) e Centro V (Galpão da Metalúrgica), Quarteirão 10 (DESA), LEAT, Departamento de Engenharia Mecânica, LAEES, Túnel do Vento, Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Dilson Jorge Penuci Vilela	smal@eng.ufmg.br	3409-4824	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
32	Escola de Música (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Sérgio Araújo Costa	sgerais@musica.ufmg.br	3409/4700	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
33	Escola de Veterinária (inclui: Prédio Principal, Hospital Veterinário, Laboratórios LACA, LAMA e LAQUA, Campinho, Galpão das Aves, Biblioteca)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Antônio Fernandes Ribeiro	ssgerais@vet.ufmg.br	3409-2068	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
34	Escola Fundamental do Centro Pedagógico (inclui vestiário externo e Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Jurema Heloísa Coutinho	juremacp@gmail.com	3409-5189/3409-5198	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
35	Espaço do Conhecimento	Praça da Liberdade, 700 - Funcionários, Belo Horizonte - MG, 30140-010	Fabiane de Souza Silva / Josilaine Alves Aranã	conhecimento.apoioadm@gmail.com	3409-8350/99873-0250	de seg. a sex. de 08 às 17 horas

1061-V

36	Estação Ecológica (inclui Abrigo de Resíduos)	R. Prof. Moacir Gomes de Freitas, 687, Belo Horizonte – MG	José Antônio de Castro	castro@eeffto.ufmg.br	99601-7321	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
37	Faculdade de Ciências Econômicas (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Gabriel Silva Arruda / Douglas Velloso	sgerais@face.ufmg.br	3409-7024 / 3409-7090	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
38	Faculdade de Direito	Av. João Pinheiro, 100, Centro – Belo Horizonte – MG	Sérgio Luiz Nonato Rosetti	ssgerais@direito.ufmg.br	3409-8625	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
39	Faculdade de Educação (inclui Game)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Francisco de Assis Fernandes	assis@fae.ufmg.br	99709-2204	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
40	Faculdade de Farmácia (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Márcia Helena Ferreira / Marilda Nunes dos Santos Coura / José Francisco do Nasimento	alinfra@farmacia.ufmg.br	3409-6898	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
41	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Gleyce Kelle Pitangui Viana	sg@fafich.ufmg.br gerencia@fafich.ufmg.br	3409-6320	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
42	Faculdade de Letras	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Paula Mariela de Castro Sollero	gerencia@letras.ufmg.br	3409-5104/3409-5120	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
43	Faculdade de Medicina (Inclui: Biblioteca Baeta Viana, Diretório Acadêmico Alfredo Balena, Biotério, Centro de Imagem Molecular, DLO/Núcleo Avançado, Portaria Alfredo Balena, Abrigo de Resíduos)	Av. Alfredo Balena, 190, Centro – Belo Horizonte – MG	Sérgio Eduardo Rocha Correa	Sérgio: infraestrutura@medicina.ufmg.br	3409-9665 / 3409-9954	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
44	Faculdade de Odontologia (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Amália Ferreira do Carmo	odonto-sgerais@ufmg.br	3409-2460	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
45	Hospital Veterinário (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Antônio Fernandes Ribeiro	sgerais@vet.ufmg.br	3409-2068	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
46	Imprensa Universitária (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Rosimari Maria de Souza Aguiar	sadm@imprensa.ufmg.br	3409-5171	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
47	Instituto de Ciências Biológicas (inclui: Biotérios, Casa de Vegetação, Anexo ao Museu de Morfologia, Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Fernanda da Vitório Lebacky / Kender Anderson da Silva	Fernanda: infraestrutura@icb.ufmg.br / Kender: seguranca@icb.ufmg.br	3409-2523	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
48	Instituto de Ciências Exatas (inclui: Departamento de Física, Prédio Principal, Anexo U e Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Edson Pereira da Silva	sgerais@icex.ufmg.br	3409-5823/3409-5737	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
49	Instituto de Geociências (inclui: Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Mara Cristina Gomes Rosa / Luan Carvalho Diana	sgerais@igc.ufmg.br	3409-5413	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
50	Museu de História Natural (inclui Prédio Administração, Museologia, Reserva Técnica 1 e 2, Casa Botânica, Serviços Gerais, Casa Branca, Casa Azul, Casa Amarela, Viveiro de Mudas, Palacinho, Casa Arqueologia 2 e 1, Arqueologia Lítico, Arqueologia Cerâmica, Portarias Principais, Banheiros da Cantina, Casa da Lagoa, Setor Educativo, Presépio Pipiripau, Exposição Paleontologia, Exposição Mineralogia, Exposição Arqueologia, Exposição de Moringas, Setor Arte Ambiental, Setor Plantas Medicinais, CENEX, Auditório Sete Cascas, Auditório Pau Brasil, Biblioteca, Exposição Espaço Interativo Ciência da Vida)	Av. José Cândido da Silveira, 1203, Horto – Belo Horizonte – MG	Renato Castro Salim	ssgerais@mhnjb.ufmg.br	3409-7630	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
51	Praça de Serviços (inclui Central de Controle de Acesso, Loja da Editora e Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Shirley Tadeu Duarte Ponciano Gomes	shigomes@dsg.ufmg.br	3409-4359	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
52	Reitoria (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Sarah Lara / Lucas Fernandes Leão	infra@pra.ufmg.br	3409-4198	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
53	Restaurante Setorial I (inclui Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Sueli Máximo da Silva	sueli.silva@fump.ufmg.br	3409-8480	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
54	Restaurante Setorial II (inclui Escritórios da FUMP e Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Maria José Trindade	mariajose.trindade@fump.ufmg.br	3409-3974	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
55	Unidade Administrativa II (inclui DAST, CTIT, Guarita Abraão Caran e Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Barbara Valsechi Carneiro	sast@prorh.ufmg.br	3409-4316 / 3409-4516	de seg. a sex. de 08 às 17 horas
56	Unidade Administrativa III (inclui COPEVE, DAP, DRCA, CAED, IEAT, Projeto Manuelzão, CRISP, DRH, Abrigo de Resíduos)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	DAP: Carlos Helmar Duarte DRCA:Roberto de Siqueira IEAT: Rosiléia Simões Figueiredo CRISP: Daniele de Melo Viana	DAP: daa@dap.ufmg.br DRCA: sadm@drca.ufmg.br CRISP: daniele@crisp.ufmg.br	DAP: 3409-4332 DRH: 349-4486 DRCA: 3409-4156 IEAT: 3409-4123/3409-5509 Manuelzão: 3409-9818 CRISP: 3409-6310	de seg. a sex. de 08 às 17 horas

Item 2 - Caeté/MG

Ord.	Unidade	Endereço	Nome do(s) responsável(is) pelo setor de Serviços Gerais	E-mail	Telefone	Horário de Atendimento
1	Observatório Astronômico Frei Rosário/ICEX	Serra da Piedade - Caeté - MG	Edson Pereira da Silva	sgerais@icex.ufmg.br	3409-5823/3409-5737	de seg. a sex. de 08 às 17 horas

Item 3 - Conselheiro Lafaiete/MG

Ord.	Unidade	Endereço	Nome do(s) responsável(is) pelo setor de Serviços Gerais	E-mail	Telefone	Horário de Atendimento
1	Centro de Estudos Aeronáuticos – CEA/Esc. Engenharia	Aeroporto Municipal de Conselheiro Lafaiete - Conselheiro Lafaiete – MG	Dilson Jorge Penuci / Edmilson Januário Santos	smal@eng.ufmg.br	Dilson: 3409-4824 Edmilson: 3409-1749/3409-1008	de seg. a sex. de 08 às 17 horas

Item 4 - Diamantina/MG

Ord.	Unidade	Endereço	Nome do(s) responsável(is) pelo setor de Serviços Gerais	E-mail	Telefone	Horário de Atendimento
1	Eschwege – Centro de Geologia/IGC (Instituto Casa da Glória)	Rua da Glória, 298 - Diamantina – MG	Adalma Fernandes Teixeira	casadagloria@igc.ufmg.br	(38) 3531-1394	de seg. a sex. de 08 às 17 horas

Item 5 - Montes Claros/MG

Ord.	Unidade	Endereço	Nome do(s) responsável(is) pelo setor de Serviços Gerais	E-mail	Telefone	Horário de Atendimento

1	Instituto de Ciências Agrárias - ICA (inclui: Abrigo de Resíduos, Almoxarifado, Cooperativa, Área de Transportes, Marcenaria, Biblioteca, Blocos A, B e C, Centro de Atividades Administrativas e Didáticas (CAAD), Anexo CAAD, Centro de Pesquisa em Ciências Agrárias (CPCA), Dominó, Galpão de Máquinas, Ginásio, Laboratório de Hidráulica, Laboratório de Biologia e Manejo de Plantas Daninhas, Laboratório de Resíduos, Serralheria, Seção de Patrimônio, Laboratório de Engenharia Florestal (inclui Galpão Viveiro Floresta, Galpão Serralheria/Marcenaria, Galpão Produção de Galpão Energia e Papel Celulose), Ciclo Inicial (Bloco D), Área de Vivência da Fazenda, Insetário e Sítio Luluzinho)	Avenida Universitária, 1000 - Universitário, Montes Claros - MG, 39404-547	Nívea Almeida	adm.nivea@hotmail.com	(38) 21017760	de seg. a sex. de 08 às 17 horas

Item 6 - Tiradentes/MG						
Ord.	**Unidade**	**Endereço**	**Nome do(s) responsável(is) pelo setor de Serviços Gerais**	**E-mail**	**Telefone**	**Horário de Atendimento**
1	Museu Padre Toledo e Casa Centro de Estudos e Sobrado Quatro Cantos	Rua Padre Toledo, 158 - Centro - Tiradentes	Juliana de Cássia dos Santos Magalhães	juliana_elt@yahoo.com.br	(32) 3355-1550 / (31) 99670-1145	de seg. a sex. de 08 às 17 horas

Belo Horizonte, 01 de maio de 2019

Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

ANEXO XIII

Termo de Conciliação Judicial:

Categoria: Regularização dos Contratos Data: 05 de junho de 2003 Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.

O Juiz da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF homologou há pouco acordo entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia Geral da União, por meio do qual a União se compromete a não mais contratar cooperativas de mão-de-obra para trabalho subordinado, seja na atividade fim ou atividade meio. Independe se a relação de subordinação forem relação ao tomador ou ao fornecedor dos serviços.

Assinaram o acordo, como testemunhas, os presidentes da Associação Nacional de Procuradores do Trabalho (ANPT), da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho (Anamatra) e da Associação dos Juízes Federais do Brasil (AJUFE).

A conciliação foi celebrada nos autos de ação civil pública movida pelo MPT contra a União por contratação de empregados por meio de cooperativas fraudulentas. Em caso de descumprimento do acordo, a União obriga-se ao pagamento de multa correspondente a R$ 1 mil por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no termo de conciliação, sendo a mesma revertida ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Pelo acordo, a União também deverá recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, casos em que se enquadram, por exemplo, a Caixa Econômica e o Banco do Brasil. A decisão é válida em todo o território nacional.

Outras definições do acordo

Cooperativa de mão-de-obra: Considera-se cooperativa de mão-de-obra aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção e cujos serviços sejam prestados a terceiros de forma individual e não coletiva pelos seus associados.

Serviços que não poderão ser contratados via cooperativa de mão-de-obra: limpeza; conservação; segurança, vigilância e de portaria; recepção; copeiragem; reprografia; telefonia; manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; secretariado e secretariado executivo; auxiliar de escritório; auxiliar administrativo; *office boy* (contínuo); digitação; assessoria de imprensa e de relações públicas; motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; ascensorista; enfermagem, e agentes comunitários de saúde.

As atividades elencadas só poderão ser terceirizadas se houver previsão legal para tanto e as partes podem, a qualquer momento, ampliar a lista de serviços cuja contratação por meio de cooperativa de mão-de-obra é proibida.

Termo de Conciliação Judicial

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra

Termo de Conciliação Judicial

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de

1063-V

Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços Terceirizados, sendo eles:

a) – Serviços de limpeza;
b) – Serviços de conservação;
c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
d) – Serviços de recepção;

e) – Serviços de copeiragem;
f) – Serviços de reprografia;
g) – Serviços de telefonia;
h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
j) – Serviços de auxiliar de escritório;
k) – Serviços de auxiliar administrativo;
l) – Serviços de office boy (contínuo);
m) – Serviços de digitação;
n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
p) – Serviços de ascensorista;
q) – Serviços de enfermagem; e
r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda – Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO,

depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.
Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.
Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.
Brasília, 05 de junho de 2003.
GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador Geral do Trabalho Vice - Procuradora Geral do Trabalho
BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho
MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União
HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União
Testemunhas:

_____
GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

_____
PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil – AJUFE

_____
REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores
do Trabalho – ANPT

JUSTIFICATIVAS

1. APRESENTAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (ÁREAS INSALUBRES)

Os atestados de capacidade técnica operacional, exigidos na fase de Habilitação, tem o objetivo de demonstrar a capacidade de gerenciamento de uma Empresa, sendo solicitados conforme as normas da **Instrução Normativa de n° 05/2017**. Considerando as peculiaridades da UFMG, as urgências demandadas e o nível de exigência das autoridades superiores, trata-se, inclusive, de um requisito de segurança para a contratação administrativa, que não deve ser confundido com o atestado de capacidade técnica profissional (**Art. 30, I, Lei 8.666/93**).

No entanto, além da comprovação de atestado que comprove que a Licitante executa ou executou serviços de terceirização de mão de obra, também exige-se atestado(s) para comprovação de capacidade de utilização e implementação de procedimentos de desinfecção no que se refere às áreas insalubres e médico hospitalar.

Tal exigência se faz necessária devido às características particulares destes ambientes, os quais exigem uma determinada expertise para o planejamento de rotinas e procedimentos de limpeza desses locais. Logo, a comprovação de aptidão para desinfecção se faz necessária tendo em vista a especificidade do ambiente. Pelo fato dessa limpeza englobar processos de desinfecção, a aptidão da Empresa não pode se limitar apenas ao gerenciamento de mão de obra, pois não se trata apenas de realização de limpeza em áreas comuns. Torna-se fundamental, também, a comprovação de conhecimento para realização de adequada desinfecção das áreas insalubres e médico-hospitalares, prezando, deste modo, pela manutenção da saúde pública e daqueles que fazem uso destes ambientes, cuja responsabilidade é da Administração Pública, bem como daqueles que efetivamente realizarão a limpeza. Tem-se o caso de uma necessidade que vai além da limpeza, mas do tipo de local onde será realizada a limpeza, que demanda formas e procedimentos específicos para a realização do serviço. Trata-se o caso de saúde pública, por isso a exigência do atestado.

2. JUSTIFICATIVA PARA PRODUTIVIDADES DIFERENTES DAS ESPECIFICADAS NA IN 05/2017

Das produtividades apresentadas, algumas encontram-se diferentes dos intervalos determinados pela **IN 05/2017**, conforme pode-se verificar a seguir nas produtividades que encontram-se grifadas:

- **Áreas Internas:**

Tipo de Área	Especificação	Produtividade adotada	Produtividade IN 05/2017
Áreas I	Sanitários Restritos	1.200 m²	Entre 200 m² e 300 m²;
Áreas II	Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenarias/portarias principais	1.200 m²	Entre 800 m² e 1.200 m², com exceção para Laboratório, onde IN prevê

			produtividade de até 450m²;
Áreas III	Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos	1.500 m²	Entre 1000m² e 1500m²;
Áreas IV	Almoxarifados/galpões	2.500 m²	Entre 1500 m² e 2500 m²;
Áreas V	Oficinas	1.800 m²	Entre 1200 m² e 1800 m²;
Áreas VI	Salas de Aula	1.200 m²	Entre 800 e 1200 m².

- **Áreas hospitalares e assemelhadas:**

Tipo de Área	Especificação	Produtividade	Produtividade IN 05/2017
Áreas VII	Sanitários Públicos (de grande circulação)	250 m²	Entre 200 m² e 300 m²;
Áreas VIII	Áreas de laboratórios insalubres	468 m²	Entre 360 m² e 450 m²;
Áreas IX	Áreas médico-hospitalares	468 m²	Entre 360 m² e 450 m²;
Áreas X	Abrigos de Resíduos	1.200 m²	Entre 360 m² e 450 m².

- **Áreas Externas:**

Tipo de Área	Especificação	Produtividade	Produtividade IN 05/2017
Áreas XI	Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos	5.500 m²	Entre 1800 m² e 2700 m²;
Áreas XII	Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos)	2,14 Km	Entre 6000m² e 9000m².

- **Esquadrias Externas:**

	Especificação	Produtividade	Produtividade IN 05/2017
Áreas XIII	Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco)	380 m²	Entre 300m² e 380m².

- **Outras áreas que necessitam limpeza:**

	Especificação	Produtividade	Produtividade IN 05/2017
Áreas XIV	Outras áreas que necessitam limpeza	1.200 m²	Não consta IN 05/2017

Em alguns casos, tornou-se possível exceder e desafiar a produtividade apresentada na IN 05/2017 devido a utilização, nesta Contratação, de Equipamentos (**Anexo IV A e Anexo IV B**) que tornam a execução dos serviços mais rápida e eficiente. Levou-se em conta a necessidade de ampliação e inovação no que se refere à utilização de

produtos, equipamentos e tecnologias disponíveis no mercado. Além disso, optou-se, ainda, pela proposição de que o planejamento da execução das tarefas seja elaborado de forma que a limpeza pesada (lavação, enceração e raspação) seja, sempre, realizada em horários de menor fluxo de pessoas, elevando de sobremaneira a produtividade. Entende-se que o planejamento, a adoção das tecnologias disponíveis, bem como o treinamento dos recursos humanos alocados são os fatores essenciais para se obter a produtividade/homem dentro dos índices propostos em quadro acima, ainda que exceda o nível de produtividade determinada na **Instrução Normativa n° 05/2017**. Além disso, as produtividades, dentro dos índices propostos, foram implementadas ao longo de 06 (seis) anos no **Contrato n° 017/2013**, que antecedeu esta atual Contratação, sendo, dessa forma, possível verificar a exequibilidade das produtividades indicadas.

As áreas de Sanitários Restritos puderam desafiar o índice de produtividade da **IN n° 05/2017** e se diferenciar da produtividade dos Sanitários Públicos, pois a frequência de utilização dos Sanitários Restritos, bem como o nível de sujidade é consideravelmente inferior quando comparada aos Sanitários Públicos. Além disso, houve a inclusão de equipamentos (que são os mesmos de Sanitários Públicos, adequados para sanitários de alta circulação) para tornar mais ágil e eficaz a limpeza dessas áreas, o que possibilitou atingir uma produtividade de 1.200 m² para esses locais.

Quanto às áreas de Abrigos de Resíduos, foi possível manter a produtividade de 1.200 m² em razão de suas peculiaridades físicas. Trata-se de espaços livres de obstruções, com acesso restrito (ausência de circulação de transeuntes), de revestimento interno de fácil limpeza (cerâmica) o que possibilita um fluxo rápido de limpeza.

No caso das áreas de Arruamento aplicou-se a metodologia adotada pela Superintendência de Limpeza Urbana (SLU), utilizando o critério de conversão de medida de área (m²) para medida linear (Km) e tomando como base que cada m² corresponde a 0,0002857 Km. Por esse motivo, as áreas de arruamento encontram-se definidas em medida linear (Km) e não em medida de área (m²). No entanto, ainda que a metodologia utilizada seja diferente, a produtividade desta área não excede ao determinado pela **Instrução Normativa n° 05/2017**, visto que 2,14 Km equivalem a 7.490,4 m².

Dessa forma, nota-se que se tornou possível desafiar algumas produtividades estipuladas pela **IN 05/2017**, em função da particularidade de determinadas rotinas de execução de serviços, bem como da implementação de materiais e tecnológicos disponibilizados que contribuem para um aumento da capacidade de realização das tarefas.

3. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO

Conforme disposto na **IN 05/2017**, "excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho", por esse motivo, busca-se justificar a adoção de postos de trabalho, com jornada 12x36, para os seguintes casos:

a) Faculdade de Ciências Econômicas: desde 1º de setembro de 2008, a biblioteca da Faculdade de Ciências Econômicas - FACE vem funcionando 24 horas por dia, todos os dias da semana, atendendo a toda comunidade da UFMG. A biblioteca vem sendo beneficiada, ainda, com um projeto de ampliação de seu acervo, cuja expectativa é agregar 100 (cem) mil novos títulos nos próximos anos. Desta forma, torna-se necessário a utilização de postos para manutenção da limpeza do local. A limpeza é extremamente importante, a perfeita

higienização deverá ocorrer em todas as suas dependências, fazendo-se necessária a sua manutenção e conservação em todo o período de funcionamento.

b) Hospital Veterinário: devido ao funcionamento ininterrupto do Hospital Veterinário, faz-se necessária a implantação de postos para limpeza e manutenção constante durante todo o horário de funcionamento, nas áreas internas e externas.

Houve aumento significativo do número de intercorrência clínicas, além disso trata-se de setor diferenciado devido suas peculiaridades, uma vez que presta serviços de atendimento médico à animais, os quais causam grande sujidade (fezes, urina, vômitos) por onde transitam.

c) Museu Padre Toledo e Sobrado Quatro Cantos (Tiradentes): o Sobrado Quatro Cantos integra o espaço físico do Campus Tiradentes e terá seu funcionamento de terça à quinta, de 10h às 17h; de sexta à sábado, de 10h às 19h; e domingo de 10h às 15h. Para atender à necessidade do Sobrado Quatro Cantos, deve ser implantado 01 (um) posto de trabalho 12x36 ininterrupto. A limpeza do local é extremamente importante e a perfeita higienização deverá ocorrer em todas as dependências do local, sendo necessária a manutenção e conservação da limpeza ininterruptamente em todo o período de funcionamento. Além disso, devido às especificidades de limpeza do local e por se tratar de um espaço aberto à visitação, a limpeza também é necessária fora dos horários de abertura ao público.

d) Centro de Treinamento Esportivo (Parque Aquático): o Parque Aquático integra o espaço físico do Centro de Treinamento Esportivo e terá funcionamento de segunda a domingo. Atualmente, o local recebe cerca de 64 (sessenta e quatro) usuários, entre atletas e equipe de treinamento, com previsão da integração de mais 60 usuários fixos nos próximos 6 meses. A circulação diária de pessoas se compõe também de público externo, funcionários da universidade e governo, prestadores de serviço, familiares, entre outros.

Outros eventos de grande porte estão previstos para o Parque Aquático e Centro de Treinamento Esportivo. Os espaços também poderão ser alugados por delegações e federações esportivas, clubes, organizadores de concurso, entre outros.

Devido às especificidades de limpeza do local e por se tratar de um espaço aberto à visitação, a perfeita higienização deverá ocorrer em todas suas dependências, que incluem: 4 laboratórios; 5 salas de aula; 4 salas administrativas; 4 consultórios; 6 banheiros; 6 vestiários; almoxarifado; sala de musculação; 2 copas; 2 salas de depósito de material; 1 sala de árbitros; 3 bancadas de pedra; 2 elevadores; bebedouros; hall de entrada; pisos e escadas; áreas externas e área ao redor da piscina. A manutenção e conservação de limpeza deverá ocorrer em todo o período de funcionamento.

e) Centro Esportivo Universitário: devido ao funcionamento ininterrupto do Centro Esportivo Universitário, faz-se necessária a inclusão de 5 (cinco) postos de limpeza para manutenção constante (8 horas diárias de limpeza), durante todo o horário de funcionamento, sobretudo nos vestiários e áreas de piscinas.

f) Espaço do Conhecimento: o local foi inaugurado no dia 21 de março de 2010 e funciona para visitação de terça-feira a domingo e em feriados, entre 11:00 e 17:00 horas. O Espaço integra o Circuito Cultural da Praça da Liberdade.

Para atender à necessidade do Espaço do Conhecimento deve ser implantada a limpeza no período de 07:00 às 19:00 horas, semana completa (ininterrupta). A limpeza do local é extremamente importante e a perfeita higienização deverá ocorrer em todas as dependências do local, sendo necessária a manutenção e conservação da limpeza ininterruptamente em todo o período de funcionamento. Além disso, devido às especificidades de limpeza do local e por se tratar de um espaço aberto à visitação, a limpeza também é necessária fora dos horários de abertura ao público.

g) Museu de História Natural: atualmente, o horário de funcionamento do Museu de História Natural é de segunda a domingo, de 07:00 às 17:00 horas. A limpeza do local é extremamente importante e a perfeita higienização deverá ocorrer em todas as dependências do local, sendo necessária a manutenção e conservação da limpeza ininterruptamente em todo o período de funcionamento. Além disso, devido às especificidades de limpeza do local e por se tratar de um espaço aberto à visitação, a limpeza também é necessária fora dos horários de abertura ao público. Por isso, faz-se necessária a implantação de 01 (um) posto 12 x 36 que poderá atuar aos sábados e domingos contribuindo para a manutenção da limpeza do local aos finais de semana.

Além dos casos supramencionados, houve inclusão de postos para atividades de aspiração visto que não se trata de limpeza de m², o que impossibilitou a definição de número de serventes a partir dessa unidade de medida. Por esse motivo, optou-se por manter, conforme registro histórico contratual, uma equipe específica de 3 (três) serventes que se responsabilizarão pela limpeza dos acervos da Universidade Federal de Minas Gerais. Essa equipe, ao ser regularmente treinada, concentrará expertise suficiente para realização de aspiração dos acervos históricos e museológicos desta Universidade.

4. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DE ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – IPCA QUANDO DA REPACTUAÇÃO REFERENTE AOS INSUMOS NÃO RELACIONADOS À MÃO DE OBRA

No que se refere à repactuação referente aos insumos não relacionados à mão de obra, optou-se por adotar o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor como índice de reajustamento a ser adotado, pois trata-se de um índice oficial e confiável que contém ampla correlação com o segmento econômico em que estão inseridos os insumos e materiais a serem repactuados, sendo, ademais, o indicador mais próximo da efetiva variação dos insumos e materiais a serem fornecidos.

5. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DE CONTA-VINCULADA

A opção pela conta vinculada, em detrimento do pagamento pelo fato gerador, ocasionará em maior custo-benefício, principalmente se considerarmos o objeto desta contratação, que detém grandes dimensões em termos financeiros e de recursos humanos a serem empregados. Além disso, o atual cenário da Universidade Federal de Minas Gerais se encontra adaptado à utilização de conta vinculada, visto que esse critério foi implementado em contratos anteriores. O fato gerador, por sua vez, ocasionaria em intensificação de controles internos e em dificuldades de operacionalização que demandaria um aumento de funcionários atuando em seu

gerenciamento, pois atualmente há um escopo limitado de servidores envolvidos nos processos de fiscalização e gestão da Universidade Federal de Minas Gerais.

6. JUSTIFICATIVA PARA VALOR DA CONTRATAÇÃO PARA A LOCALIDADE DE TIRADENTES/MG

O valor do metro quadrado para a contratação de prestação de serviços de limpeza ultrapassa o limite fixado por ato regulamentar do MPDG devido à inclusão de 1 (um) posto com jornada de 12 x 36 horas, sendo a inclusão de tal posto justificada no **item 3**. Por sua vez, quando consideramos os valores da UFMG como um todo, os valores contratuais seguem dentro dos valores de referência do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Belo Horizonte, 01 de março de 2019

.....

Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

7 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

7.1 Valores sem inclusão de Modulo 5. Materiais e Equipamentos e Módulo 6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro

SETORES 2ª A SÁBADO (44 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	2,27	1200	119,92	272,36	0,10
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,41	1200	119124,06	49.191,70	18,84
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	1,82	1500	89030,30	161.764,36	61,96
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,20	2500	250,16	49,59	0,02
Áreas V - Oficinas;	0,28	1800	40,51	11,15	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	2,27	1200	38161,13	86.671,49	33,20
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	30,14	250	10546,67	317.913,41	87,03
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	6,76	468	3140,24	21.228,54	6,96
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	6,76	468	14980,23	101.268,84	33,21
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,64	1200	16,09	42,42	0,01
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,09	5500	105344,71	9.464,56	3,64
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,20	2,14	153949,83	30.537,03	11,70
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,24	1200	6566,63	8.134,97	3,12
SUBTOTAL				**786.550,42**	**259,81**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**8,66**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			281975,95		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			259294,54		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			541270,49		

7.2 Postos

TIPO DE POSTO	QUANT (Servente por posto)	VALOR POR SERVENTE	QUANT LICITADA	TOTAL	
12X36 DIURNO	2	2.381,19	5	23.811,86	*
12X36 DIURNO BANHEIRO	2	3.242,80	7	45.399,15	**
12X36 DIURNO INSALUBRE	2	2.819,51	2	11.278,02	***
12X36 DIURNO PERICULOSO	2	3.116,82	0	0,00	
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	1	2.509,39	0	0,00	
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	1	3.551,89	0	0,00	
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	1	2.610,61	1	2.610,61	****
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO BANHEIRO	1	3.653,11	0	0,00	
44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	1	2.512,07	3	7.536,21	*****
TOTAL				**90.635,85**	

Distribuição dos Postos

*Centro Esportivo Universitário (3), Espaço do Conhecimento (1), Faculdade de Ciências Econômicas (1)
**Centro Esportivo Universitário (2), Centro de Treinamento Esportivo (2), Espaço do conhecimento (1) Hospital Veterinário (1), Museu de História Natural e Jardim Botânico (1)
*** Hospital Veterinário (2)
**** CT NANO (1)
***** Equipe de Aspiração (3)

1068-V

SETORES 2ª A 6ª FEIRA (44 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	2,19	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,40	1200	85516,37	34.150,87	13,61
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	1,75	1500	48850,75	85.463,43	34,06
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,21	2500	0,00	0,00	0,00
Áreas V - Oficinas;	0,29	1800	0,00	0,00	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	2,19	1200	18452,47	40.352,80	16,08
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	29,33	250	5136,04	150.659,31	42,42
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	6,74	468	0,00	0,00	0,00
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	6,74	468	1429,18	9.628,59	3,17
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,63	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,09	5500	42350,98	3.679,34	1,47
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,22	2,14	0,00	0,00	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,20	1200	3155,39	3.780,31	1,51
SUBTOTAL				**327.714,66**	**112,31**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**3,74**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			162540,20		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			42350,98		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			204891,18		

P.

SETORES 2ª A 6ª FEIRA (44 HORAS) PERICULOSO

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	2,93	1200	20,69	60,57	0,02
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,59	1200	2353,73	1.378,00	0,41
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	2,34	1500	4670,93	10.938,43	3,22
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,28	2500	79,29	22,28	0,01
Áreas V - Oficinas;	0,39	1800	148,41	57,92	0,02
Áreas VI - Salas de Aula;	2,93	1200	212,95	623,36	0,18
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	29,33	250	691,01	20.269,91	5,71
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	7,51	468	6202,43	46.554,19	13,70
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	7,51	468	948,99	7.122,93	2,10
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,93	1200	3,72	10,89	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,13	5500	9768,95	1.247,84	0,37
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,22	2,14	0,00	0,00	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,76	1200	794,87	1.396,08	0,41
SUBTOTAL				**89.682,39**	**26,13**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**0,87**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			16127,02		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			9768,95		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			25895,97		

1069-V

SETORES 2ª A 6ª FEIRA (40 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	1,85	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,37	1200	19,45	7,20	0,00
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	1,48	1500	0,00	0,00	0,00
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,18	2500	0,00	0,00	0,00
Áreas V - Oficinas;	0,25	1800	0,00	0,00	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	1,85	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	25,34	250	2,75	69,70	0,02
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	5,77	468	0,00	0,00	0,00
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	5,77	468	0,00	0,00	0,00
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,25	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,09	5500	0,00	0,00	0,00
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,20	2,14	0,00	0,00	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,11	1200	464,85	516,06	0,22
SUBTOTAL				**592,96**	**0,25**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**0,01**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			487,05		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			0,00		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			487,05		

Belo Horizonte

QUADRO RESUMO DA FORMAÇÃO DO PREÇO FINAL

1 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - PLANILHA 7	
Custo Mão de Obra + Insumos	1.204.540,42
Custo Postos	90.635,85

2 - MÓDULOS 5.B e 5.C	
Material de Limpeza	84.663,09
Equipamento	13.999,21

3 - SUBTOTAL	1.393.838,56

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R$)
A. Custos Indiretos - Desp. Adm. e Operacionais	3,00%	41.815,16
B. Lucro	6,79%	104.582,01
C. Tributos	14,25%	255.957,54
C1. Tributos Federais (PIS + COFINS)	9,25%	
C2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C3. Tributos Municipais (ISSQN)	5,00%	

TOTAL MENSAL (R$)	1.796.193,27
TOTAL ANUAL (R$)	21.554.319,19
VALOR MENSAL MÉDIO DO M² LIMPO (R$)	2,33

SETORES / UNIDADES (2ª a Sábado - 44 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
ARRUAMENTO CAMPUS PAMPULHA	Qt serventes
ARRUAMENTO CAMPUS SAÚDE	Qt serventes
ASSOCIAÇÃO DE EX-ALUNOS ESCOLA DE ENGENHARIA (ANTIGO INSTITUTO DE QUÍMICA)	Qt serventes
BIOTÉRIO CENTRAL	Qt serventes
CAD 1 - Centro de Atividades Didáticas Ciências Naturais	Qt serventes
CAD 2 - Centro de Atividades Didáticas Ciências Humanas	Qt serventes
CAD 3 - Centro de Atividades Didáticas Ciências Exatas	Qt serventes
CENTRO CULTURAL	Qt serventes
CENTRO DE MUSICALIZAÇÃO INFANTIL - CMI	Qt serventes
CENTRO DE TREINAMENTO ESPORTIVO - CTE	Qt serventes
CENTRO PEDAGÓGICO	Qt serventes
COLTEC	Qt serventes
CONSERVATÓRIO DE MÚSICA	Qt serventes
DEMAI - CAMPUS SAÚDE	Qt serventes
DGA	Qt serventes
ESCOLA DE ARQUITETURA	Qt serventes
ESCOLA DE BELAS ARTES - DESIGN DE MODA	Qt serventes
ESCOLA DE BELAS ARTES - PRÉDIO PRINCIPAL	Qt serventes
ESCOLA DE BELAS ARTES - TEATRO UNIVERSITÁRIO	Qt serventes
ESCOLA DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	Qt serventes
ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL	Qt serventes
ESCOLA DE ENFERMAGEM	Qt serventes
ESCOLA DE MÚSICA	Qt serventes
ESCOLA DE VETERINÁRIA	Qt serventes
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Qt serventes
FACULDADE DE EDUCAÇÃO	Qt serventes
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - FAFICH	Qt serventes
FACULDADE DE MEDICINA	Qt serventes
FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Qt serventes
HOSPITAL VETERINÁRIO	Qt serventes
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - ICB	Qt serventes
PRA - DLO	Qt serventes
PRAÇA DE SERVIÇOS	Qt serventes
PRA-SETOR DE SERVIÇOS	Qt serventes
RESTAURANTE SETORIAL I	Qt serventes
RESTAURANTE SETORIAL II	Qt serventes
UA1 - REITORIA	Qt serventes
UA3	Qt serventes

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
2,27	0,41	1,82	0,20	0,28	2,27	30,14	6,76	6,76	2,64	0,09	0,20	0,00	1,24		
2.610,61	2.610,61	2.610,61	2.610,61	2.610,61	2.610,61	3.653,11	3.048,93	3.048,93	3.048,93	2.602,95	2.609,08	2.610,61	2.610,61		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,26	0,00	0,00		10,26
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,44	0,00	0,00		1,44
0,00	0,08	0,16	0,00	0,00	0,00	0,28	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00		0,54
0,00	0,01	0,06	0,00	0,00	0,00	0,27	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,01		0,35
0,00	0,17	2,47	0,00	0,00	2,21	2,95	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,15		8,00
0,00	0,26	2,20	0,00	0,00	2,71	3,16	0,00	0,00	0,00	0,17	0,00	0,00	0,36		8,86
0,00	0,81	0,00	0,00	0,00	4,46	2,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		8,22
0,00	0,51	0,38	0,00	0,00	0,00	1,01	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,15		2,07
0,00	0,03	0,11	0,00	0,00	0,04	0,43	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00		0,62
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,48	0,00	0,00	0,00		0,48
0,00	0,16	2,10	0,00	0,00	1,60	2,35	0,00	0,22	0,00	0,14	0,00	0,00	0,00		6,57
0,00	1,00	1,57	0,00	0,00	0,59	3,58	0,00	0,00	0,00	0,22	0,00	0,00	0,00		6,95
0,00	0,28	0,57	0,00	0,00	0,00	0,79	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00		1,67
0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02		0,38
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,12	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,12		0,25
0,00	0,79	1,55	0,00	0,00	1,06	1,74	0,00	0,85	0,00	0,03	0,00	0,00	0,10		6,12
0,00	0,08	0,07	0,00	0,00	0,02	0,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02		0,47
0,00	0,46	1,28	0,00	0,00	0,36	1,50	0,00	1,74	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00		5,38
0,00	0,16	0,20	0,00	0,00	0,21	0,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,10		1,63
0,00	0,25	1,75	0,00	0,00	1,78	1,21	0,00	0,00	0,00	0,09	0,00	0,00	0,00		5,08
0,00	0,99	3,13	0,00	0,00	0,67	6,50	0,00	0,14	0,00	0,24	0,00	0,00	0,31		11,97
0,00	0,34	0,99	0,00	0,00	0,47	2,25	0,32	0,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		4,51
0,00	0,32	0,94	0,00	0,00	0,42	1,22	0,00	0,00	0,00	0,07	0,00	0,00	0,00		2,96
0,00	1,26	3,46	0,00	0,00	1,20	4,05	0,00	3,82	0,00	0,19	0,00	0,00	0,11		14,08
0,00	0,90	3,35	0,00	0,00	3,02	6,00	0,00	0,00	0,00	0,24	0,00	0,00	0,17		13,69
0,00	0,34	1,77	0,00	0,00	4,24	3,13	0,00	0,00	0,00	0,18	0,00	0,00	0,02		9,67
0,00	0,94	5,60	0,00	0,00	5,76	3,24	0,00	0,00	0,00	0,19	0,00	0,00	0,00		15,73
0,10	1,30	4,53	0,02	0,00	2,08	5,15	6,64	3,80	0,01	0,03	0,00	0,00	0,46		24,14
0,00	0,77	3,52	0,00	0,00	0,30	5,95	0,00	5,46	0,00	0,11	0,00	0,00	0,18		16,31
0,00	0,55	1,71	0,00	0,00	0,00	3,89	0,00	9,48	0,00	0,07	0,00	0,00	0,01		15,70
0,00	3,47	10,90	0,00	0,00	0,00	8,31	0,00	7,57	0,00	0,15	0,00	0,00	0,02		30,41
0,00	0,20	0,15	0,00	0,00	0,00	1,38	0,00	0,00	0,00	0,09	0,00	0,00	0,01		1,83
0,00	0,01	1,17	0,00	0,00	0,00	0,44	0,00	0,00	0,00	0,33	0,00	0,00	0,00		1,96
0,00	0,18	0,42	0,00	0,00	0,00	3,69	0,00	0,00	0,00	0,07	0,00	0,00	0,63		5,00
0,00	0,00	1,26	0,00	0,00	0,00	0,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1,68
0,00	0,55	0,77	0,00	0,00	0,00	1,02	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00		2,39
0,00	1,16	3,12	0,00	0,00	0,00	4,80	0,00	0,00	0,00	0,27	0,00	0,00	0,14		9,50
0,00	0,51	0,71	0,00	0,00	0,00	1,64	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,00	0,04		2,93
0,10	21,84	65,88	0,02	0,00	33,95	94,15	6,96	33,21	0,01	3,78	11,70	0,00	3,16	0,00	259,81

SETORES / UNIDADES (2ª a 6ª feira - 44 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
ALMOXARIFADO CENTRAL - DLO	Qt serventes
BIBLIOTECA CENTRAL	Qt serventes
CENTRO DE MICROSCOPIA ELETRÔNICA	Qt serventes
ESCOLA DE BELAS ARTES - SETOR DE GRAVURAS	Qt serventes
ESCOLA DE ENGENHARIA	Qt serventes
ESTAÇÃO ECOLÓGICA	Qt serventes
FACULDADE DE DIREITO	Qt serventes
FACULDADE DE FARMÁCIA	Qt serventes
FACULDADE DE LETRAS -FALE	Qt serventes
IMPRENSA UNIVERSITÁRIA	Qt serventes
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS -ICEX	Qt serventes
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS	Qt serventes
MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM BOTÂNICO - MHNJB	Qt serventes
UA2	Qt serventes

SETORES / UNIDADES (2ª a 6ª feira - 44 horas) - Periculosidade	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA -ICEX	Qt serventes

SETORES / UNIDADES (2ª a 6ª feira - 40 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
ALMOXARIFADO "COPEVE"	Qt serventes

ENCARREGADOS	1 para cada 30 serventes

SETORES / UNIDADES (Postos - além de limpeza por m²)	Qt Serventes

1072

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
2,19	0,40	1,75	0,21	0,29	2,19	29,33	6,74	6,74	2,63	0,09	0,22	0,00	1,20		
2.509,39	2.509,39	2.509,39	2.509,39	2.509,39	2.509,39	3.551,89	3.038,16	3.038,16	3.038,16	2.501,73	2.609,08	2.509,39	2.509,39		
0,00	0,01	0,05	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,90		1,00
0,00	1,70	1,88	0,00	0,00	0,00	3,18	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,00	0,02		6,81
0,00	0,08	0,12	0,00	0,00	0,00	0,19	0,00	0,10	0,00	0,01	0,00	0,00	0,09		0,59
0,00	0,01	0,04	0,00	0,00	0,01	0,15	0,00	0,87	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00		1,09
0,00	4,24	11,23	0,00	0,00	9,20	14,50	0,00	0,00	0,00	0,37	0,00	0,00	0,39		39,92
0,00	0,02	0,02	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,09
0,00	1,22	3,51	0,00	0,00	1,67	6,31	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00		12,77
0,00	1,30	2,04	0,00	0,00	0,75	3,94	0,00	0,00	0,00	0,11	0,00	0,00	0,03		8,16
0,00	0,72	3,92	0,00	0,00	0,94	1,97	0,00	0,00	0,00	0,11	0,00	0,00	0,00		7,67
0,00	0,22	0,22	0,00	0,00	0,00	0,55	0,00	0,10	0,00	0,03	0,00	0,00	0,03		1,15
0,00	3,12	8,98	0,00	0,00	2,62	8,76	0,00	1,24	0,00	0,22	0,00	0,00	0,06		25,01
0,00	0,51	1,69	0,00	0,00	0,89	1,75	0,00	0,40	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00		5,27
0,00	0,38	0,25	0,00	0,00	0,00	0,57	0,00	0,06	0,00	0,46	0,00	0,00	0,00		1,71
0,00	0,07	0,11	0,00	0,00	0,00	0,44	0,00	0,39	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00		1,02
0,00	10,59	30,14	0,00	0,00	15,33	35,29	0,00	3,17	0,00	1,33	0,00	0,00	1,46	0,00	112,28

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
2,93	0,59	2,34	0,28	0,39	2,93	29,33	7,51	7,51	2,93	0,1277350	0,22	0,00	1,76		
3.397,89	3.397,89	3.397,89	3.397,89	3.397,89	3.397,89	3.551,89	3.397,89	3.397,89	3.397,89	3.397,89	2.609,08	3.397,89	3.397,89		
0,02	0,41	3,22	0,01	0,02	0,18	5,71	13,70	2,10	0,00	0,37	0,00	0,00	0,41		26,13
0,02	0,41	3,22	0,01	0,02	0,18	5,71	13,70	2,10	0,00	0,37	0,00	0,00	0,41	0,00	26,13

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
1,85	0,37	1,48	0,18	0,25	1,85	25,34	5,77	5,77	2,25	0,0864977	0,20	0,00	1,11		
2.327,56	2.327,56	2.327,56	2.327,56	2.327,56	2.327,56	3.370,06	2.856,32	2.856,32	2.856,32	2.501,73	2.609,08	2.609,08	2.327,56		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,22		0,25
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,22	0,00	0,25

Qt Serventes por m²	Qt Encarregados
398,46	13

12X36 DIURNO	12X36 DIURNO BANHEIRO	12X36 DIURNO INSALUBRE	12X36 DIURNO PERICULOSO	44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	Total Geral

FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Qt serventes
MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM BOTÂNICO - MHNJB	Qt serventes
CENTRO DE TREINAMENTO ESPORTIVO - CTE	Qt serventes
HOSPITAL VETERINÁRIO	Qt serventes

SETORES / UNIDADES (Somente Postos)	Qt Serventes
CENTRO ESPORTIVO UNIVERSITÁRIO - CEU	Qt serventes
ESPAÇO DO CONHECIMENTO	Qt serventes
CT NANO	Qt serventes
EQUIPE DE ASPIRAÇÃO	Qt serventes

1073
2401

POSTOS	SERVENTES	POSTOS	SERVENTES	POSTOS	SERVENTES	POSTOS	SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	SERVENTES
1	2		0		0							2
	0	1	2		0							2
	0	2	4		0							4
	0	1	2	2	4							6
												14

12X36 DIURNO		12X36 DIURNO BANHEIRO		12X36 DIURNO INSALUBRE		12X36 DIURNO PERICULOSO		44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	Total Geral
POSTOS	SERVENTES	POSTOS	SERVENTES	POSTOS	SERVENTES	POSTOS	SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	POSTOS / SERVENTES	SERVENTES
3	6	2	4		0							10
1	2	1	2		0							4
	0		0		0					1		1
	0		0		0						3	3
												18

1073-C

7 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - Caeté

7.1 Valores sem inclusão de Modulo 5. Materiais e Equipamentos e Módulo 6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro
SETORES 2ª A SÁBADO (44 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	3,08	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,56	1200	180,33	100,89	0,03
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	2,46	1500	400,00	984,63	0,28
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,27	2500	0,00	0,00	0,00
Áreas V - Oficinas;	0,37	1800	0,00	0,00	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	3,08	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	29,54	250	2,60	76,80	0,02
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	7,89	468	0,00	0,00	0,00
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	7,89	468	205,00	1.617,38	0,45
Áreas X - Abrigos de Resíduos	3,08	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,12	5500	3000,00	366,18	0,10
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,27	2,14	0,00	0,00	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,68	1200	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL				**3.145,87**	**1,00**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**0,03**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			787,93		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			3000,00		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			3787,93		

7.2 Postos

TIPO DE POSTO	QUANT (Servente por posto)	VALOR POR SERVENTE	QUANT LICITADA	TOTAL
12X36 DIURNO	2	2.322,36	0	0,00
12X36 DIURNO BANHEIRO	2	3.183,97	0	0,00
12X36 DIURNO INSALUBRE	2	2.760,68	0	0,00
12X36 DIURNO PERICULOSO	2	3.057,99	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	1	2.442,56	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	1	3.485,06	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	1	2.537,47	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO BANHEIRO	1	3.579,96	0	0,00
44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	1	2.445,24	0	0,00
TOTAL				**0,00**

Caeté

QUADRO RESUMO DA FORMAÇÃO DO PREÇO FINAL

1 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - PLANILHA 7	
Custo Mão de Obra + Insumos	3.145,87
Custo Postos	-
2 - MÓDULOS 5.B e 5.C	
Material de Limpeza	1.408,64
Equipamento	46,29
3 - SUBTOTAL	4.600,81

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R$)
A. Custos Indiretos - Desp. Adm. e Operacionais	3,00%	138,02
B. Lucro	6,79%	345,21
C. Tributos	12,25%	709,74
C1. Tributos Federais (PIS + COFINS)	9,25%	
C2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C3. Tributos Municipais (ISSQN)	3,00%	

TOTAL MENSAL (R$)	5.793,77
TOTAL ANUAL (R$)	69.525,29
VALOR MENSAL MÉDIO DO M² LIMPO (R$)	1,53

SETORES / UNIDADES (2ª a Sábado - 44 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
OBSERVATÓRIO ASTRONÔMICO FREI ROSÁRIO - CAETÉ	3795,06
OBSERVATÓRIO ASTRONÔMICO FREI ROSÁRIO - CAETÉ	Qt serventes

1076-2

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
3,08	0,56	2,46	0,27	0,37	3,08	29,54	7,89	7,89	3,08	0,12	0,27	0,00	1,68	0,00	
3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96	3.579,96		
0,00	180,33	400,00	0,00	0,00	0,00	2,60	0,00	205,00	0,00	3000,00	0,00	0,00	0,00	7,13	3795,06
0,00	0,03	0,28	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	0,45	0,00	0,10	0,00	0,00	0,00		1,00

7 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - Conselheiro Lafaiete

7.1 Valores sem inclusão de Modulo 5. Materiais e Equipamentos e Módulo 6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro
SETORES 2ª A SÁBADO (44 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	2,95	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,54	1200	101,86	54,61	0,02
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	2,36	1500	744,12	1.755,19	0,51
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,26	2500	0,00	0,00	0,00
Áreas V - Oficinas;	0,36	1800	0,00	0,00	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	2,95	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	28,30	250	23,79	673,38	0,20
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	7,56	468	0,00	0,00	0,00
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	7,56	468	0,00	0,00	0,00
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,95	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,12	5500	147,30	17,23	0,01
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,26	2,14	0,00	0,00	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,61	1200	52,75	84,83	0,02
SUBTOTAL				**2.585,24**	**1,00**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**0,03**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			922,52		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			147,30		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			1069,82		

7.2 Postos

TIPO DE POSTO	QUANT (Servente por posto)	VALOR POR SERVENTE	QUANT LICITADA	TOTAL
12X36 DIURNO	2	2.231,58	0	0,00
12X36 DIURNO BANHEIRO	2	3.055,20	0	0,00
12X36 DIURNO INSALUBRE	2	2.650,90	0	0,00
12X36 DIURNO PERICULOSO	2	2.943,88	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	1	2.344,78	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	1	3.341,32	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	1	2.434,16	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO BANHEIRO	1	3.430,69	0	0,00
44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	1	2.347,46	0	0,00
TOTAL				**0,00**

Conselheiro Lafaiete

QUADRO RESUMO DA FORMAÇÃO DO PREÇO FINAL

1 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - PLANILHA 7	
Custo Mão de Obra + Insumos	2.585,24
Custo Postos	-

2 - MÓDULOS 5.B e 5.C	
Material de Limpeza	1.409,10
Equipamento	90,00

3 - SUBTOTAL	4.084,33

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R$)
A. Custos Indiretos - Desp. Adm. e Operacionais	3,00%	122,53
B. Lucro	6,79%	306,45
C. Tributos	12,25%	630,06
C1. Tributos Federais (PIS + COFINS)	9,25%	
C2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C3. Tributos Municipais (ISSQN)	3,00%	

TOTAL MENSAL (R$)	5.143,38
TOTAL ANUAL (R$)	61.720,59
VALOR MENSAL MÉDIO DO M² LIMPO (R$)	4,81

SETORES / UNIDADES (2ª a Sábado - 44 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
CENTRO DE ESTUDOS AERONÁUTICOS - CONSELHEIRO LAFAIETE	1069,82
CENTRO DE ESTUDOS AERONÁUTICOS - CONSELHEIRO LAFAIETE	Qt serventes

1079

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
2,95	0,54	2,36	0,26	0,36	2,95	28,30	7,56	7,56	2,95	0,12	0,26	0,00	1,61	0,00	
3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69	3.430,69		
0,00	101,86	744,12	0,00	0,00	0,00	23,79	0,00	0,00	0,00	147,30	0,00	0,00	52,75	0,00	1069,82
0,00	0,02	0,51	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,02		1,00
								Conversão m² em Km		0,0002857	0,00	km			

1028-C

7 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS -Diamantina

7.1 Valores sem inclusão de Modulo 5. Materiais e Equipamentos e Módulo 6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro
SETORES 2ª A SÁBADO (44 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	2,79	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,51	1200	1664,25	843,61	0,26
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	2,23	1500	927,14	2.067,86	0,63
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,24	2500	0,00	0,00	0,00
Áreas V - Oficinas;	0,34	1800	0,00	0,00	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	2,79	1200	675,74	1.883,92	0,58
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	26,76	250	268,31	7.181,15	2,20
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	7,15	468	0,00	0,00	0,00
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	7,15	468	0,00	0,00	0,00
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,79	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,11	5500	1433,73	158,57	0,05
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,24	2,14	0,00	0,00	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,52	1200	429,32	652,87	0,20
SUBTOTAL				**12.787,96**	**4,00**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**0,13**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			3964,75		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			1433,73		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			5398,48		

7.2 Postos

TIPO DE POSTO	QUANT (Servente por posto)	VALOR POR SERVENTE	QUANT LICITADA	TOTAL
12X36 DIURNO	2	4.081,08	0	0,00
12X36 DIURNO BANHEIRO	2	4.222,75	0	0,00
12X36 DIURNO INSALUBRE	2	2.163,45	0	0,00
12X36 DIURNO PERICULOSO	2	2.582,77	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	1	2.851,49	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	1	3.098,66	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	1	3.094,10	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO BANHEIRO	1	3.267,09	0	0,00
44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	1	2.845,40	0	0,00
TOTAL				**0,00**

Diamantina

QUADRO RESUMO DA FORMAÇÃO DO PREÇO FINAL

1 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - PLANILHA 7	
Custo Mão de Obra + Insumos	12.787,96
Custo Postos	-

2 - MÓDULOS 5.B e 5.C	
Material de Limpeza	1.606,48
Equipamento	73,23

3 - SUBTOTAL	14.467,67

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R$)
A. Custos Indiretos - Desp. Adm. e Operacionais	3,00%	434,03
B. Lucro	6,79%	1.085,53
C. Tributos	12,25%	2.231,84
C1. Tributos Federais (PIS + COFINS)	9,25%	
C2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C3. Tributos Municipais (ISSQN)	3,00%	

TOTAL MENSAL (R$)	18.219,07
TOTAL ANUAL (R$)	218.628,88
VALOR MENSAL MÉDIO DO M² LIMPO (R$)	3,37

SETORES / UNIDADES (2ª a Sábado - 44 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
CENTRO DE GEOLOGIA ESCHWEGE - DIAMANTINA(05)	5398,48
	Qt serventes

2807
1082

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
2,79	0,51	2,23	0,24	0,34	2,79	26,76	7,15	7,15	2,79	0,11	0,24	0,00	1,52	0,00	
3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09	3.267,09		
0,00	1664,25	927,14	0,00	0,00	675,74	268,31	0,00	0,00	0,00	1433,73	0,00	0,00	429,32	0,00	5398,48
0,00	0,26	0,63	0,00	0,00	0,58	2,20	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,20		4,00

Conversão m² em Km 0,0002857 **0,00** km

2-2008

7 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - Montes Claros

7.1 Valores sem inclusão de Modulo 5. Materiais e Equipamentos e Módulo 6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro
SETORES 2ª A SÁBADO (44 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	2,72	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,49	1200	5374,12	2.658,55	0,83
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	2,18	1500	3984,89	8.673,75	2,72
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,24	2500	0,00	0,00	0,00
Áreas V - Oficinas;	0,33	1800	0,00	0,00	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	2,72	1200	2303,19	6.266,59	1,97
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	27,29	250	889,00	24.258,81	7,28
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	5,34	468	3127,44	16.704,94	6,91
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	5,34	468	605,33	3.233,32	1,34
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,08	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,08	5500	7531,59	601,81	0,26
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,18	2,14	6,60	1,16	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,48	1200	1466,55	2.176,49	0,68
SUBTOTAL				**64.575,40**	**22,00**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**0,73**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			17750,52		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			30639,09		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			48389,61		

7.2 Postos

TIPO DE POSTO	QUANT (Servente por posto)	VALOR POR SERVENTE	QUANT LICITADA	TOTAL
12X36 DIURNO	2	4.199,57	0	0,00
12X36 DIURNO BANHEIRO	2	4.318,92	0	0,00
12X36 DIURNO INSALUBRE	2	2.225,74	0	0,00
12X36 DIURNO PERICULOSO	2	2.645,06	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	1	2.933,75	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	1	3.156,37	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	1	3.184,40	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO BANHEIRO	1	3.330,38	0	0,00
44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	1	2.930,01	0	0,00
TOTAL				**0,00**

Montes Claros

QUADRO RESUMO DA FORMAÇÃO DO PREÇO FINAL

1 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - PLANILHA 7	
Custo Mão de Obra + Insumos	64.575,40
Custo Postos	-

2 - MÓDULOS 5.B e 5.C	
Material de Limpeza	9.224,54
Equipamento	1.173,14

3 - SUBTOTAL	74.973,07

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R$)
A. Custos Indiretos - Desp. Adm. e Operacionais	3,00%	2.249,19
B. Lucro	6,79%	5.625,35
C. Tributos	12,25%	11.565,62
C1. Tributos Federais (PIS + COFINS)	9,25%	
C2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C3. Tributos Municipais (ISSQN)	3,00%	

TOTAL MENSAL (R$)	94.413,24
TOTAL ANUAL (R$)	1.132.958,87
VALOR MENSAL MÉDIO DO M² LIMPO (R$)	1,95

SETORES / UNIDADES (2ª a Sábado - 44 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - MONTES CLAROS	48424,82
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - MONTES CLAROS	Qt serventes

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
2,72	0,49	2,18	0,24	0,33	2,72	27,29	5,34	5,34	2,08	0,08	0,18	0,00	1,48	0,00	
3.184,40	3.184,40	3.184,40	3.184,40	3.184,40	3.184,40	3.330,38	2.419,19	2.419,19	2.419,19	2.336,52	2.326,18	3.184,40	3.184,40		
0,00	5374,12	3984,89	0,00	0,00	2303,19	889,00	3127,44	605,33	0,00	7531,59	6,60	0,00	1466,55	35,21	25323,92
0,00	0,83	2,72	0,00	0,00	1,97	7,28	6,91	1,34	0,00	0,26	0,00	0,00	0,68		22,00

1085-1

7 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - Tiradentes

7.1 Valores M² (sem inclusão de Modulo 5. Materiais e Equipamentos e Módulo 6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro)

SETORES 2ª A SÁBADO (44 HORAS)

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PRODUTIVIDADE	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)	HOMENS
Áreas I - Sanitários Restritos;	2,72	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas II - Setores administrativos, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivo e guaritas de alvenaria/portarias principais;	0,49	1200	1357,79	671,91	0,21
Áreas III - Áreas de circulação/áreas com espaços livres/pátios internos;	2,18	1500	0,00	0,00	0,00
Áreas IV - Almoxarifados/galpões;	0,24	2500	0,00	0,00	0,00
Áreas V - Oficinas;	0,33	1800	0,00	0,00	0,00
Áreas VI - Salas de Aula;	2,72	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas VII - Sanitários Públicos (de grande circulação);	26,13	250	29,68	775,49	0,24
Áreas VIII - Áreas de laboratórios insalubres;	6,98	468	0,00	0,00	0,00
Áreas IX - Áreas médico-hospitalares;	6,98	468	0,00	0,00	0,00
Áreas X - Abrigos de Resíduos	2,72	1200	0,00	0,00	0,00
Áreas XI - Praças, pátios, passeios adjacentes às Unidades/órgãos;	0,11	5500	0,00	0,00	0,00
Áreas XII - Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos); Conversão 1m² x 0,0002857 = km	0,24	2,14	0,00	0,00	0,00
Áreas XIII - Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco);	0,00	380	0,00	0,00	0,00
Áreas XIV - Outras áreas que necessitam limpeza.	1,48	1200	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL				**1.447,40**	**1,00**
QUANTIDADE DE ENCARREGADOS			**= 1 / 30**	**0,03**	
SOMATÓRIO ÁREAS INTERNAS			1387,47		
SOMATÓRIO ÁREAS EXTERNAS			0,00		
SOMATÓRIO ÁREAS A SEREM LIMPAS			1387,47		

7.2 Postos

TIPO DE POSTO	QUANT (Servente por posto)	VALOR POR SERVENTE	QUANT LICITADA	TOTAL
12X36 DIURNO	2	3.956,43	0	0,00
12X36 DIURNO BANHEIRO	2	4.098,10	1	8.196,20
12X36 DIURNO INSALUBRE	2	2.114,72	0	0,00
12X36 DIURNO PERICULOSO	2	2.534,04	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO	1	2.775,25	0	0,00
44 HORAS - 2ª A 6ª - DIURNO BANHEIRO	1	3.022,43	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO	1	3.017,87	0	0,00
44 HORAS - 2ª A SAB - DIURNO BANHEIRO	1	3.190,86	0	0,00
44 HORAS DIURNO ASPIRAÇÃO	1	2.796,67	0	0,00
TOTAL				**8.196,20**

Tiradentes

QUADRO RESUMO DA FORMAÇÃO DO PREÇO FINAL

1 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - PLANILHA 7	
Custo Mão de Obra + Insumos	1.447,40
Custo Postos	8.196,20

2 - MÓDULOS 5.B e 5.C	
Material de Limpeza	2.028,07
Equipamento	30,61

3 - SUBTOTAL	11.702,28

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R$)
A. Custos Indiretos - Desp. Adm. e Operacionais	3,00%	351,07
B. Lucro	6,79%	878,04
C. Tributos	12,25%	1.805,24
C1. Tributos Federais (PIS + COFINS)	9,25%	
C2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C3. Tributos Municipais (ISSQN)	3,00%	

TOTAL MENSAL (R$)	14.736,63
TOTAL ANUAL (R$)	176.839,57
VALOR MENSAL MÉDIO DO M² LIMPO (R$)	10,62

SETORES / UNIDADES (2ª a Sábado - 44 horas)	Total Geral
	Valor m²
	Valor Servente
CAMPUS CULTURAL TIRADENTES	1387,47
CAMPUS CULTURAL TIRADENTES	Qt serventes

SETORES / UNIDADES (Postos - além de limpeza por m²)	Qt Serventes
CAMPUS CULTURAL TIRADENTES	Qt serventes

6

1083

ÁREA I - Grupo 22	ÁREA II - Grupos 1 - 7 - 32 - 42	ÁREA III - Grupo 2	ÁREA IV - Grupo 5	ÁREA V - Grupo 6	ÁREA VI - Grupo 4	ÁREA VII - Grupo 21	ÁREA VIII - Grupo 31	ÁREA IX - Grupos 3 - 72	ÁREA X - Grupo 41	ÁREA XI - Grupo 8	ÁREA XII - Grupo 9	ÁREA XIII - Grupos 52 - 53	ÁREA XIV - Grupo 71	ÁREA NÃO LIMPA - Grupos 61 - 63 - 65	Total Geral
2,72	0,49	2,18	0,24	0,33	2,72	26,13	6,98	6,98	2,72	0,11	0,24	0,00	1,48	0,00	
3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86	3.190,86		
0,00	1357,79	0,00	0,00	0,00	0,00	29,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1387,47
0,00	0,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1,00
								Conversão m² em Km	0,0002857		0,00	km			

12X36 DIURNO BANHEIRO	
POSTOS	SERVENTES
1	2

1088-7

QUADRO RESUMO DA FORMAÇÃO DO PREÇO FINAL

1 - BELO HORIZONTE	**1.796.193,27**
2 - CAETÉ	**5.793,77**
3 - CONSELHEIRO LAFAIETE	**5.143,38**
4 - DIAMANTINA	**18.219,07**
5 - MONTES CLAROS	**94.413,24**
6 - TIRADENTES	**14.736,63**
TOTAL MENSAL (R$)	**1.934.499,37**
TOTAL ANUAL (R$)	**23.213.992,39**

CIDADES	Serventes/m²	POSTOS	ENCARREGADOS
BELO HORIZONTE	398,50	32	13,28
CAETÉ	1,00	0	0,03
CONSELHEIRO LAFAIETE	1,00	0	0,03
DIAMANTINA	4,00	0	0,13
MONTES CLAROS	22,00	0	0,73
TIRADENTES	1,00	2	0,03
	427,50	34	14,23

TOTAL DE PESSOAS	475,73

CONTRATO 017/2013

VALOR	1.704.273,79
SERVENTES M²	322
POSTOS	61
ENCARREGADOS	13
TOTAL	396

CONTRATO 046/2013

VALOR	122.383,28
SERVENTES M²	22
POSTOS	0
ENCARREGADOS	1

TOTAL PAGO HOJE	1.826.657,06

TOTAL DE PESSOAS	418,73