

## ANEXO X

### MINUTA DO CONTRATO

#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

#### CONTRATO 148/2006

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, (UFSM), com sede na cidade Santa Maria - RS, inscrita no CNPJ sob o nº 95.591.764/0001-05, neste ato representada pelo Vice Reitor, Prof. FELIPE MARTINS MÜLLER a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, a seguir denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, estabelecem a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E ÁREAS PÚBLICAS DA UFSM E DEMAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS, conforme Lei n. 8.666 de 21/06/93, alterada por Legislação Posterior, Lei n. 10.520/2002, Decreto 5.450/2005 e conforme o Decreto 2.271/97, em face do que consta no Processo n. 23081.014997/2006-21, e da proposta da Licitante Vencedora do Pregão Eletrônico 253/2006, que é parte integrante deste, firmam o presente CONTRATO, para o fim acima e de acordo com o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

A CONTRATADA compromete-se executar os serviços Limpeza, Conservação e Manutenção de prédios e áreas públicas da UFSM e Demais Prestações de Serviços, detalhado nos Anexos I, II, III e IV do presente contrato, independente de transcrição e observadas, também as seguintes condições:

**OBS:** O objeto deste contrato abrange os prédios e áreas pertencentes à UFSM nas cidades de: Santa Maria/RS (Campus e Centro da Cidade), Frederico Westphalen/RS e Palmeira das Missões/RS

#### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

Integra o presente objeto a realização dos serviços com plena observação do contido nos Anexos e Instrução Normativa Nº 18 do MARE no que se refere aos serviços de limpeza.

#### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

Deverão ser contratados os Serviços de Limpeza, Conservação e Manutenção (unidades, endereços, áreas internas, externas, esquadrias nas faces internas e externas, e fachadas envidraçadas) dos imóveis, setores e áreas públicas pertencentes a CONTRATANTE, nos Grupos e locais indicados pela Instituição, com atividades determinadas de acordo com a adequação do Anexo IV da Instrução Normativa nº 18 do MARE "Descrição e Frequência dos Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção a serem executados nos prédios da UFSM" e relação apresentada para as demais prestações de serviços, conforme Anexo I para os prédios da UFSM e Anexo II para o Hospital Universitário. A CONTRATADA deverá fornecer juntamente com os servidores de limpeza, conservação e manutenção de prédios e áreas públicas, os materiais e equipamentos necessários, conforme legislação vigente.

### SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Os serviços de limpeza, manutenção e conservação, a serem prestados pela CONTRATADA, deverão estar de acordo com todas as condições de qualificação técnica exigidas neste Edital, em todos os seus Anexos, **observando-se as exigências especiais de Programação dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação do Hospital Universitário, conforme Anexo II**; que são integrantes deste Edital independente de transcrição; e também em conformidade com a Instrução Normativa nº 18/MARE, para os custos e formação de preços.

SUBCLÁUSULA QUARTA- Das Condições para os Serviços de Limpeza e Demais prestações de serviços para a UFSM:

A) As atividades a serem executados nos prédios da UFSM, pelos diversos Grupos (1 a 14), descritos no Anexo I do presente edital, serão conforme adequação do Anexo IV da IN 18/97 "Descrição e Frequência dos Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção a serem executados nos prédios da UFSM", em horários a serem determinados conforme necessidades e conveniências da empresa e da UFSM, dentro do intervalo diário das 8:00 horas às 20:00 horas.

B) Para as demais prestações de serviços para a UFSM, (Grupo P) os funcionários deverão ser contratados em regime de 40 (quarenta) horas semanais exceto nas semanas com feriados para os Subgrupos P1, e em 44 (quarenta e quatro ) horas semanais para os Subgrupos P2, especificados adiante.

C) No Subgrupo P1/065A do Grupo P, as contratações e demissões serão notificadas à CONTRATADA com 30 dias de antecedência e os serviços do Grupo14 só serão autorizados após a conclusão dos prédios, previsto para março de 2007.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Das Condições para os Serviços de Limpeza e Demais Prestações de Serviços para o HUSM:

A) A carga horária das Demais Prestação de Serviços do HUSM (Grupo S), constante no Anexo IV deste Edital, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de domingo a sábado, com no mínimo uma folga semanal, conforme escalas de serviços, nos horários compreendidos entre 07 e 22 horas. Será exigido escolaridade mínima do ensino fundamental completo.

B) A CONTRATADA prestará os serviços nos setores e áreas públicas pertencentes a UFSM; sendo determinados de acordo com as planilhas de programação dos serviços para o Hospital Universitário.

C) A CONTRATADA deverá fornecer uniformes (não podendo ser nas cores branca e azul marinho) com identificação da empresa, calçados, crachá de identificação com foto recente.

SUBCLÁUSULA SEXTA- das Obrigações da CONTRATADA:

A). executar os serviços contratados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de material, nas áreas internas (incluindo face interna das esquadrias), áreas externas, esquadrias externas, face externa e fachadas envidraçadas, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, observando as orientações da UFSM, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas física dos imóveis ocupados;

B) arcar com o ônus de todo o material necessário para a limpeza, conservação, higienização e desinfecção das diversas áreas;

C) efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério da UFSM, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;

D) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado em conduta inconveniente pela UFSM;

E) manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente e provendo-o dos equipamentos de proteção individual – EPI's;

F) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo, os danificados, ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

G) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFSM;

H) implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

I) nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que permanecerão no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão ainda, a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços da UFSM e tomarão as providências pertinentes, para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

J) observar a proporção mínima de um encarregado para cada 30 (trinta) serventes nas áreas internas, externas e de esquadrias. Para as fachadas envidraçadas, adotar a proporção de 1 (um) encarregado para cada 4 (quatro) serventes;

K) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela UFSM;

L) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

M) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da UFSM;

N) instruir a seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFSM;

O) exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

P) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários (manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

Q) responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do Ministério do Trabalho: prover seus empregados dos equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento quanto ao seu correto uso; Realizar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, etc), de acordo com o constante no Programa de Controle Médico Ocupacional (NR 7); Formular e atualizar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), bem como realizar a avaliação e prover o adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com as avaliações qualitativas e quantitativas no local de trabalho com enquadramento nas normas regulamentadoras 15 e 16 respectivamente;

R) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, observando às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

S) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

T) A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, a prestação dos serviços adjudicados, sob pena de rescisão contratual.

#### SUBCLÁUSULA SÉTIMA

A CONTRATADA assume todos os encargos decorrentes do pessoal empregado e dos materiais utilizados, incluindo os de natureza fiscal e trabalhista.

#### SUBCLÁUSULA OITAVA

O transporte dos funcionários será por conta da CONTRATADA.

#### SUBCLÁUSULA NONA

A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer momento, aumentar ou reduzir o objeto, nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

#### SUBLÁUSULA DÉCIMA

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente possuir matriz, ou filial, ou escritório em Santa Maria (RS), em até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do Contrato, condição esta que deverá ser comprovada através de documentos emitidos pelos órgãos da esfera Federal, Estadual e Municipal.

#### SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, uma relação completa contendo o número de funcionários, bem como o nome completo de todos que irão trabalhar nos respectivos locais, e, sempre que houver substituição, deverá ser encaminhado o nome do novo funcionário, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DO VALOR DO CONTRATO**

O valor total mensal para os serviços acima estipulados é de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ), conforme os preços constantes nas tabelas a seguir:

**A) VALOR MENSAL PARA A UFSM:**

Tipo de Área	Preço mensal unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Área Total (m <sup>2</sup> )	Subtotal (R\$)
Área Interna		172.333,75	
Área Externa		2.399,13	
Esquadrias externas (faces interna e externa)		35.628,08	
Fachada envidraçada (faces externa e interna)		1.848,00	
<b>TOTAL GERAL DA LIMPEZA – UFSM</b>			

<b>DEMAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS (GRUPO P)</b>				
<b>SUBGRUPO P1 (40 Horas semanais)</b>				
Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Auxiliar de Agropecuária	2		
2	Auxiliar de Almoxarife	11		
3	Alambrador	1		
4	Auxiliar de Encanador	4		
6	Auxiliar de Mecânico	2		
7	Auxiliar de Pintura Automotiva	1		
8	Auxiliar de Telecomunicações	4		
9	Auxiliar de Tratorista	8		
10	Calceteiro	2		
11	Carpinteiro	2		
12	Copeiro	3		
13	Eletricista	11		
14	Encanador	2		
15	Instalador de Telefonia	1		
16	Lavador de Veículos	2		
17	Operador de Máquina de Terraplanagem	1		
18	Operador de Máquina Agroindustrial	2		
19	Pedreiro	2		
20	Pintor	3		
21	Serralheiro	1		
22	Serviços Gerais Biotério	2		

23	Serviços Gerais Limpeza	21		
24	Servente de obras	6		
25	Serviços Gerais Cozinha	10		
26	Serviços Gerais Jardinagem	23		
27	Serviços gerais Limpeza Reservatórios	6		
28	Contínuos	2		
29	Serviços Gerais Transportes de Móveis	9		
30	Recepcionista	1		

SUBGRUPO P2 (44 Horas semanais)				
Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Açougueiro	2		
2	Auxiliar de Almoxarife	3		
3	Caldeirista	1		
4	Copeiro	18		
5	Serviços Gerais Limpeza	5		
6	Serviços Gerais Cozinha	8		
7	Operador de Máquina Registradora	2		
8	Operador de Máquinas de Terraplanagem	1		
9	Serviços Gerais Limpeza Canil	5		
VALOR MENSAL TOTAL DOS PLANTÕES				
VALOR MENSAL GERAL DA LIMPEZA				
VALOR MENSAL PRÉDIOS UFSM				

B) VALOR MENSAL PARA O HUSM:

TIPO DE ÁREA	Preço Unitário Mensal R\$/m <sup>2</sup>	Área Total (M <sup>2</sup> )	Subtotal R\$
Áreas Internas: Administrativa e Manutenção ;		9.805,00	
Áreas Externas: Pátio, Cobertura e jardinagem;		3.000,00	
Área esquadrias internas e externas;		2.500,00	
Áreas ambulatoriais: ambulatórios, RX, BS, PS, CO, CC, Medicina Nuclear, Hemodinâmica e Cobalto.		13.208,00	
Área médica hospitalar ( 2º ao 6º andar), CTMO, 3º andar Psiquiátrico, Hemato/Ique		17.352,00	
Áreas Médica hospitalar Noturno: CTI, NEFRO, 2º ao 6º andar;		5.725,00	
Áreas Ambulatoriais: CO, PS, CC, CME Unidade Psiquiátrica E CTMO – Noturno;		2.767,00	
Recolhimento, separação e classificação do lixo		39.077,00	
TOTAL GERAL DA LIMPEZA PARA O HUSM			

## DEMAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS PARA O HUSM (Grupo S):

Item	Especificação dos Serviços	Qtde	Preço Unitário Mensal R\$	Subtotal R\$
01	Copeiro	18		
02	Serviços Gerais/Limpeza de Materiais	16		
03	Serviços Gerais/Lavanderia	20		
04	Cozinheiro	04		
05	Jardineiro	02		
06	Costureiro	07		
07	Recepcionista	02		
Valor Total Mensal Demais Prestações de Serviços (Grupo S) - HUSM				
Valor Total Limpeza HUSM				
Valor Geral do HUSM				

## SUBCLÁUSULA ÚNICA

Importa o presente CONTRATO no valor total de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

CLÁUSULA TERCEIRA  
DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, mensalmente, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente certificada pelos co-gestores responsáveis por cada fatura, conforme consta na Subcláusula Única da Cláusula Décima Segunda deste Contrato, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da fatura/nota fiscal na UFSM, desde que não haja impedimento legal. **Deverão acompanhar os faturamentos, os comprovantes de pagamento de pessoal e os respectivos recolhimentos dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social), relativos ao mês anterior ao faturamento, correspondente ao mês da última competência vencida.**

## SUBLÁUSULA PRIMEIRA

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial - TR, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = \left[ \left( 1 + \frac{TR}{100} \right)^{\frac{N}{30}} - 1 \right] \times VP, \text{ onde,}$$



TR = percentual atribuído à Taxa Referencial - TR;

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

## SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A emissão das faturas se dará conforme quadro abaixo e nela mesma ou em medição anexa, deverá constar a unidade (m<sup>2</sup>) nas áreas de limpeza e número de funcionários, nos Subgrupos do Grupo P e Grupo S: especificação do serviço ou função profissional, quantidade, preço unitário contratual, totais parciais e total da presente fatura, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.

Fatura	Áreas de Limpeza (Grupos 1 ao 15)	Demais Prestações de Serviços (Grupos P e Grupo S)
01	Subgrupo 1/06 Imprensa Universitária	
02	Subgrupo 1/30 Biblioteca Central	
03	Subgrupo 1/47 Administração de Prédios / Prefeitura	Subgrupo P1/047, Subgrupo P1/047.1 Subgrupo P1/045, Subgrupo P1/358
04	Subgrupo 1/48 Centro de Processamento de Dados	Subgrupo P1/048
05	Subgrupo 1/64 Pró-Reitoria de Administração	Subgrupo P1/047.2, Subgrupo P1/064 e Subgrupo P1/064.1
06	Subgrupo 1/65 Transportes e Oficina / Prefeitura	Subgrupo P1/065.1 e Subgrupo P1/065.2
07	Subgrupo 1/65.1 Manutenção / Prefeitura	Subgrupo P1/065 e Subgrupo P1/065A
08	Grupo 2 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	Subgrupo P1/031e Subgrupo P1/031.1 Subgrupo P2/031
09	Grupo 3 Centro de Tecnologia	
10	Grupo 4 Centro de Ciências Naturais e Exatas	Subgrupo P1/018, Subgrupo P1/013
11	Grupo 5 Centro de Ciências Rurais	Subgrupo P1/044 e Subgrupo P1/076 Subgrupo P2/097 e Subgrupo P1/098
12	Grupo 6 Centro de Ciências da Saúde	Subgrupo P1/019 e Subgrupo P1/026
13	Grupo 7 Centro de Artes e Letras	
14	Grupo 8 Centro de Educação Física e Desportos	Subgrupo P1/051 e Subgrupo P1/054 Subgrupo P1/056
15	Subgrupo 9/05 Colégio Técnico Industrial de Santa Maria	Subgrupo P1/005
16	Subgrupo 9/70 Colégio Politécnico, Pavilhões Utilid. Agro	



17	Grupo 10 Centro de Educação	Subgrupo P1/004 e Subgrupo P1/016 Subgrupo P1/044
18	Grupo 11 e 12 Centro de Ciências Sociais e Humanas	Subgrupo P1/351 e Subgrupo P1/353
19	Grupo 13 Colégio Agrícola de Frederico Westphalen	Subgrupo P1/416
20	Grupo 14 Centro de Educação Superior Norte/RS	
21	Grupo 15 Hospital Universitário de Santa Maria	
22		Grupo S – Hospital Universitário de Santa Maria

### SUBCLÁUSULA TERCEIRA

O reajuste dos preços do Contrato será anual, a contar da data da proposta, ou data do orçamento a que a proposta se referir, ou data da última repactuação, sendo adotada como data do orçamento a data do acordo, convenção, **dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação** da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento de custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços. O critério de reajuste poderá ser revisto se houver previsão em Legislação Federal Superveniente, sendo neste caso fixada a **maior** periodicidade permitida legalmente.

### CLÁUSULA QUARTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para atender as despesas decorrentes a CONTRATANTE emitiu Nota(s) de Empenho(s) n(s). \_\_\_\_\_, em anexo ao presente processo, independente de transcrição, nas seguintes rubricas:

Para a UFSM: UGR 010503, FR 112 e ND 339039

Para o HUSM: UGR 10.00, FR 151 e ND 339039.

### CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA

O presente Contrato vigorará por 12 (doze) meses, a partir de 1º de março de 2007, podendo a sua duração se estender até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante aditamentos anuais, conforme determina a legislação vigente.

### CLÁUSULA SEXTA DAS CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência da prestação dos serviços, as condições de qualificação e habilitação exigidas para a contratação. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação da habilitação e qualificações em questão, conforme art. 55, inciso XIII da Lei n. 8.666/93.

## CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, ou por prepostos designados, podendo para isso:

### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

## CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

As penalidades encontram-se previstas no artigo 77, da Lei 8.666, de 21/06/93, bem como nos artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

As penalidades a que está sujeita a CONTRATADA, a teor do que reza o art. 87 da Lei 8.666/93, são as seguintes:

- I) advertência;
- II) multa;
- III) suspensão temporária de participação em licitações;
- IV) impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos e;
- v) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A advertência verbal ou escrita será aplicada, independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições do Contrato ou das condições técnicas estabelecidas.

### SUBCLÁUSULA TERCEIRA

O prazo para a apresentação de recursos às penalidades aplicadas será de 05 dias úteis, contados da data do recebimento da notificação pela CONTRATADA.

## CLÁUSULA NONA DAS MULTAS

As multas previstas são as seguintes:

### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A multa por descumprimento contratual será igual ao valor de um faturamento mensal relativo a cada grupo ou subgrupo onde foi verificado o descumprimento. Em caso de reincidência, tal multa terá seu valor dobrado.

## SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATADA estará em descumprimento contratual se não cumprir com as obrigações pertinentes ao correto desempenho dos serviços licitados, e de acordo com as condições constantes no Termo de Referência e na Instrução Normativa n. 18/97 - MARE.

## SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Na eventual falta ao trabalho de algum funcionário, em qualquer grupo ou subgrupo, a CONTRATADA deverá realizar a substituição no prazo máximo de 01 (uma) hora, independente do pagamento de multa por atraso, igual a 5% (cinco por cento) do valor mensal do subgrupo, sendo que, descumprido o prazo para substituição, a empresa será considerada inadimplente, e, por consequência, sujeita à multa imposta na Subcláusula Primeira desta Cláusula. A substituição é obrigatória para os casos de férias dos funcionários, havendo a incidência das mesmas cominações se o posto de trabalho ficar descoberto.

## SUBCLÁUSULA QUARTA

Caso a CONTRATADA não atender os eventos mínimos (produtividade) previstos nos Anexos do V e VI do edital do pregão, independente de transcrição, estará sujeita a multa imposta na Subcláusula Primeira desta Cláusula.

## SUBCLÁUSULA QUINTA

As multas e demais penalidades são independentes, sendo que a aplicação de uma sanção não prejudicará a aplicação de outra, nem isentará a responsabilidade pela ocorrência.

## CLÁUSULA DÉCIMA DA GARANTIA CONTRATUAL

Para garantia da boa execução dos termos deste Contrato e pagamento de eventuais multas, a CONTRATADA cauciona a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, mediante \_\_\_\_\_

## SUBCLÁUSULA ÚNICA

Esta garantia será restituída à CONTRATADA, de forma integral ou o que dela restar, após o término do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

A CONTRATADA reconhece, na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93, os direitos da CONTRATANTE, conforme prevê o art. 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA GESTÃO DO CONTRATO

Ficam indicados como gestores do contrato, conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666/93, os seguintes servidores:

A) Para os prédios da UFSM: Sr. Luis Sérgio Giacomini

- B) Para os prédios do HUSM, serviços de limpeza: Enfermeira Terezinha Ferreira da Silva.
- C) Para os prédios do HUSM, demais prestações de serviços: Ass. Adm. Gerson Luis Flores de Lima.

#### SUBCLÁUSULA ÚNICA

Para cada uma das faturas descritas na Subcláusula Segunda da Cláusula Terceira do presente contrato, haverá um co-gestor nomeado pelo diretor ou chefe da unidade, o qual será o responsável pelo “certifico” da fatura, e também, encarregado do controle dos serviços nos Grupos ou Subgrupos, conforme abaixo:

FATURA 01 - Direção Imprensa Universitária

FATURA 02 - Direção Biblioteca Central

FATURA 03 - Chefe do Setor de Administração de Prédios (Prefeitura da Cidade Universitária)

FATURA 04 - Secretaria Centro de Processamento de Dados

FATURA 05 - Pró-Reitoria de Administração

FATURA 06 - Chefe do Setor de Transporte e Oficina (Prefeitura da Cidade Universitária)

FATURA 07 - Chefe do Setor de Manutenção (Prefeitura da Cidade Universitária)

FATURA 08 - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

FATURA 09 - Secretaria Centro de Tecnologia

FATURA 10 - Secretaria Centro de Ciências Naturais e Exatas

FATURA 11 - Secretaria Centro de Ciências Rurais

FATURA 12 - Secretaria Centro de Ciências da Saúde

FATURA 13 - Secretaria Centro de Artes e Letras

FATURA 14 - Secretaria Centro de Educação Física e Desportos

FATURA 15 - Secretaria Colégio Técnico Industrial de Santa Maria

FATURA 16 - Secretaria Colégio Politécnico

FATURA 17 - Secretaria Centro de Educação

FATURA 18 - Centro de Ciências Sociais e Humanas e Apoio Comunitário

FATURA 19 - Secretaria Colégio Agrícola de Frederico Westphalen

FATURA 20 - Secretaria Centro de Educação Superior Norte/RS

FATURA 21 – Diretor Administrativo do Hospital Universitário de Santa Maria

FATURA 22 - Diretor Administrativo do Hospital Universitário de Santa Maria

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

As partes elegem o foro da Justiça Federal, na cidade de Santa Maria, para dirimir as questões oriundas deste CONTRATO.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DISPOSIÇÃO GERAL

Fica acordado e entendido entre as partes que qualquer condição deste Contrato, que seja revogada por legislação superveniente, será considerada não escrita. Entretanto, o restante das cláusulas deste Contrato permanecerão em pleno efeito.

E, para constar, lavrou-se o presente TERMO DE CONTRATO, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, na presença das testemunhas abaixo firmadas, maiores e capazes.

Santa Maria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

CONTRATANTE

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CARGO:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CARGO:

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:

\_\_\_\_\_  
NOME:

## **ANEXO I**

### **PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO A SEREM EXECUTADOS NOS PRÉDIOS DA UFSM.**

#### **DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO A SEREM EXECUTADOS NOS PRÉDIOS DA UFSM**

##### **1. ÁREAS INTERNAS**

###### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

###### **1.1. DIARIAMENTE**

1.1.1. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.2. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, mantendo-os separados em seus containers específicos;

###### **1.2 EM DIAS ALTERNADOS ou DIAS ÚTEIS, TRÊS VEZES POR SEMANA.**

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

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

1.2.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.2.4. Varrer e remover manchas em pisos encerados de madeira;

1.2.5. Varrer, passar pano úmido em pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.2.6. Varrer os pisos de cimento;

1.2.7. Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.2.8. Limpar os corrimãos.

###### **1.3. QUINZENALMENTE**

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

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

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

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

###### **1.4 MENSALMENTE**

1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;

1.4.5. Remover manchas de paredes;

- 1.4.6. Varrer, remover manchas, encerar e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.4.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.4.8. Adotar medidas preventivas de controle de animais sinantrópicos (ratos, baratas, moscas, pombos, morcegos, abelhas e vespas, etc.)
- 1.4.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## **2. ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA E EXTERNA)**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **2.1. TRIMESTRALMENTE**

- 2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e desingripantes nas dobradiças e pinos, quando necessário.

## **3. FACHADA ENVIDRAÇADA**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência

#### **3.1. SEMESTRALMENTE**

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

## **4. ÁREAS EXTERNAS**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **4.1. EM DIAS ALTERNADOS ou DIAS ÚTEIS, TRÊS VEZES POR SEMANA.**

- 4.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 4.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 4.1.4. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, mantendo-os separados em seus containers específicos;
- 4.1.5. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

#### **4.2. MENSALMENTE**

- 4.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 4.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 4.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 4.3.2. Limpeza das calhas pluviais.



## **5. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

5.1. Desinfetantes : destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.2. Detergentes : destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

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

5.4. Produtos para controle de animais sinantrópicos tais como piretróides, iscas, blocos parafinados, pós de contato, repelentes e detergentes biodegradáveis que não deixem resíduos no meio e sejam atóxicos para humanos.

## **6 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

6.1 - executar os serviços contratados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais, nas áreas internas, área externas, esquadrias externas (face interna e externa), e fachadas envidraçadas (face externa), obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, observando as orientações da CONTRATANTE, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas dos imóveis por ele ocupados;

6.2 - arcar com o ônus de todos os materiais necessário para a higienização e desinfecção das diversas áreas;

6.3 - efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério da CONTRATANTE, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;

6.4 - selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.5 - manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado em conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

6.6 – manter o seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual -EPI's;

6.7 - manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados, em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

6.8 - identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

6.9 - implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

6.10 - nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que permanecerão no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão ainda, a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomarão as providências pertinentes, para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

6.11 - observar a proporção mínima de um encarregado para cada 30 (trinta) serventes nas áreas internas e de esquadrias. Para as fachadas envidraçadas, adotar a proporção de 1 (um) encarregado para cada 4 (quatro) serventes;

6.12 - responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

6.13 – assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

6.14 - cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

6.15 - instruir a seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

6.16 – registrar e controlar, junto com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

6.17 - fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários (manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

6.18 - prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, observando às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

6.19 - observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios.

6.20 - responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.21 - manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

6.22 - os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

## **7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se:

7.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei 8.666/93.

7.2 - disponibilizar instalações sanitárias;

7.3 - disponibilizar, se for possível, vestiários com armários guarda-roupas;

7.4 - destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

7.5 – destinar local, se for o caso, para que o representante da CONTRATADA possa executar o controle do serviço e do seu pessoal.

## **8 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

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

8.1 - ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

8.2 - examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

8.3 - solicitar a CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação dos seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

8.4. Solicitar a CONTRATADA, para atender eventualidades, alterações nas frequências dos eventos compensando estes acréscimos com variações em frequências subseqüentes de tal forma que o número de eventos mensais previsto permaneça inalterado.

8.5. Solicitar a CONTRATADA, para atender eventualidades, horas adicionais para as demais prestações de serviços (Grupo P), que serão ressarcidos com base no valor mensal do plantão que realizou a hora adicional, com os devidos acréscimos legais. O valor será acrescido na fatura mensal, devidamente certificada pelo respectivo gestor do contrato.

## **9. TABELA DE ÁREAS E ENDEREÇOS**

Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências das instalações da UFSM, conforme Tabelas de Locais constantes no Anexo III deste Edital.

## ANEXO II

### **Programação dos Serviços de Limpeza, Higienização, Desinfecção e Conservação do Hospital Universitário:**

DISCRIMINAÇÃO E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO A SEREM EXECUTADOS NOS PRÉDIOS DO HUSM:

#### **1. ÁREA INTERNA – DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência, por jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias:**

##### **1.1. Diariamente segundo a frequência indicada no Anexo IV:**

- 1.1.1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 1.1.2. Aspirar o pó em todos os pisos acarpetados;
- 1.1.3. Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias, torneiras e outros metais dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 1.1.4. Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 1.1.5. Limpar os pisos de cimento;
- 1.1.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras molhadas, duas vezes ao dia;
- 1.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 1.1.8. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- 1.1.9. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 1.1.10. Passar pano úmido nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.11. Retirar o lixo seis vezes ao dia, ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para o local indicado pelo contratante;
- 1.1.12. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para a reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 Nov 95;
- 1.1.13. Fl. 06, da portaria nº 3.256, de 11 Nov 96;
- 1.1.14. Limpar os corrimões;
- 1.1.15. Limpar os bebedouros com a utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- 1.1.16. Aguar as folhagens localizadas nas partes interna e externa do Hospital;
- 1.1.17. Limpar mesas de cabeceira, leitos, suporte de soro, na alta do paciente (mecânica);
- 1.1.18. A mecânica das salas será determinada pela responsável pela área;
- 1.1.19. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

##### **1.2. Semanalmente, uma vez:**

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3. Limpar com produto neutro, portas barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário com produto adequado;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas registros, sifões, fechaduras, etc.;

- 1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido, duas vezes por semana;
- 1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.11. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, portas de vidro e vidros em geral, impermeáveis, etc.;
- 1.2.12. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;
- 1.2.13. Limpar os pontos de luz fluorescente, incandescente, inclusive lâmpadas;
- 1.2.14. Polir com enceradeira e líquido apropriado os pisos de todos os pavimentos do HUSM.
- 1.2.15. Limpar os ralos e caixas de gorduras para evitar obstruções;
- 1.2.16. Passar a máquina lavadora de pisos de boa qualidade em toda a área interna do HUSM.

### **1.3. Quinzenalmente:**

- 1.3.1. Limpar coifas, geladeiras e fogões interna e externamente, telhados e calhas, removendo os detritos;
- 1.3.2. Limpar e conservar todas as coberturas do HUSM, bem como as esquadrias (vidros das janelas, face interna e externa);

### **1.4. Mensalmente, uma vez:**

- 1.4.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.4.2. Limpar persianas e grades com produtos adequados;
- 1.4.3. Remover manchas de paredes;
- 1.4.4. Limpar, portas, grades, basculantes e janelas;
- 1.4.5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## **2. ÁREA EXTERNA – DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência, por jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias:**

### **2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- 2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2.1.2. Varrer os pisos cerâmicos;
- 2.1.3. Varrer as calçadas e os pátios internos e retirar papéis e outros resíduos;
- 2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para o local indicado pelo contratante;
- 2.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 Nov 1995.;
- 2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

### **2.2. Semanalmente, uma vez:**

- 2.2.1. Retirar papéis, detritos e ervas daninhas das áreas verdes;
- 2.2.2. Fazer uma revisão de calhas e telhados, retirando eventuais detritos;
- 2.2.3. Executar demais serviços considerados necessários;

### **2.3. Quinzenalmente, uma vez:**

- 2.3.1. Proceder a capina, roçagem, corte de grama e retirar plantas desnecessárias de toda a área externa.

### **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA além do fornecimento da mão de obra, dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do serviço de limpeza do HUSM e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- 3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho (comprovados por Certificados ou Atestados de Experiência), com certificado de no mínimo quarta série do ensino fundamental, com conhecimentos básicos em ética, prevenção de infecção hospitalar, germicidas, técnicas de higienização e limpeza e desinfecção de materiais equipamentos;
- 3.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;
- 3.4. Manter seu pessoal uniformizado com calça, saia, camiseta, blusa ou jaleco de manga curta ou longa, meia, tênis ou sapato; identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPIs, vedada a utilização de roupas sem o logotipo da empresa (os uniformes não podem ser nas cores branca e azul marinho);
- 3.5. Manter sediado junto a UFSM durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tornar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 3.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinho para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do HUSM.
- 3.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 3.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATADA e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;
- 3.10. A CONTRATADA deverá manter 01 (um) Supervisor Geral, com 2º Grau completo, com experiência em Administração de Recursos Humanos, por 8:00 (oito) horas diárias no HUSM, que será responsável pela Equipe de Funcionários, sendo também, a pessoa incumbida para representar a CONTRATADA em todas as questões porventura existentes. Também deverá manter encarregados, com experiência em área hospitalar, 02 (dois) diurnos (um das 07:00 às 19:00 horas), para fiscalizar os trabalhos da equipe de funcionários da Limpeza Geral. Um encarregado para o serviço noturno e também um encarregado para o serviço de limpeza de esquadrinhas (um total de quatro encarregados). O supervisor não está incluído no quantitativo de pessoal previsto na licitação, objeto deste edital, devendo seu custo estar incluído no custo administrativo da empresa na sua



proposta de preços. A Contratada deverá disponibilizar 02 (dois) funcionários para o recolhimento de lixo de todos os setores do HUSM, de domingo a sábado, tantas vezes quanto forem necessárias;

- 3.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 3.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da UFSM;
- 3.14. Instruir seus empregados quanto a prevenção de incêndios nas áreas da UFSM;
- 3.15. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 3.16. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários (manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, vale transporte e vale alimentação;
- 3.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequados, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;
- 3.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a corretas higienização nos respectivos manuseios;
- 3.19. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do HUSM;
- 3.20. Na falta do empregado ao serviço, ficará a empresa obrigada a providenciar, de imediato e sem qualquer ônus adicional para o HUSM, a sua substituição, devendo sempre evitar o rodízio dos mesmos nas áreas fechadas;
- 3.21. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, a tempo de cumprir o horário estabelecido, sua falta será descontada no faturamento do mês da ocorrência;
- 3.22. Ao HUSM fica assegurado o direito de exigir a substituição dos empregados da CONTRATADA pela natureza dos serviços;
- 3.23. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano causado ao HUSM e a terceiro, decorrente da falta de zelo, emprego de métodos ou processos de execução inadequados, bem como o uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos;
- 3.24. Deverá manter controle de frequência dos seus empregados, através de relógio ponto de sua propriedade;
- 3.25. Registrar no livro “Diário de Ocorrências”;
- 3.26. as folhas em serviços de terceiros não sujeitos a sua ingerência quando houver;
- 3.27. consultas à fiscalização;
- 3.28. efeitos diário e seus serviços realizados;
- 3.29. outros fatos que, a juízo da CONTRATADA mereçam registro.
- 3.30. Não será permitido aos empregados da CONTRATADA, exercer qualquer atividade de caráter particular durante o horário de trabalho;
- 3.31. É vedado aos funcionários da CONTRATADA manter encontros ou promover reuniões de qualquer natureza nas dependências do HUSM.
- 3.32. Os funcionários da CONTRATADA deverão permanecer sempre em seus locais de trabalho;
- 3.33. A CONTRATADA deverá entregar todo o material necessário, e modelo de uniforme completo, 03 (três) dias antes do início das atividades, bem como apresentar o Supervisor Geral, Encarregados dos Turnos e participar de reuniões com a administração;
- 3.34. Deverá a CONTRATADA apresentar mensalmente o Cronograma de Trabalho a ser executado;
- 3.35. As áreas de circulação pública e internas ao serem lavadas, deverão ser executadas usando mecanismos de proteção chamados balizas, isto é, dividir a área em duas partes iguais, lavar de um lado, após seco, liberar este e lavar o outro lado;



- 3.36. Fazer a avaliação periódica dos funcionários.
- 3.37. Não colocar em atividade no HUSM e/ou contratar qualquer funcionário, para as atividades, sem antes ter a análise e concordância do HUSM.
- 3.38 Efetuar exames periódicos e vacinas em seus funcionários, conforme legislação vigente.

#### **4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) disponibilizar instalações sanitárias;
- b) disponibilizar, se for possível, vestiários com armários guarda-roupas;
- c) destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- d) destinar, se for o caso, para que o representante da CONTRATADA possa executar o controle do serviço e do seu pessoal;
- e) Fazer avaliação periódica do desempenho dos funcionários da CONTRATADA.

#### **5 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:**

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

5.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar conveniente.

5.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

5.3. Solicitar a CONTRATADA a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação dos seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

5.4. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer irregularidade cometida por seus empregados, para que esta realize as devidas substituições dos empregados sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconvenientes;

5.5 Examinar as carteiras profissionais dos empregados, colocados a seus serviços, para comprovar o registro de função profissional;

5.6 Solicitar a CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;

5.7. As atividades de fiscalização serão consignadas em livro próprio, denominado “Livro Diário de Ocorrências”, que terá seu termo de abertura e encerramento assinado pela Fiscalização Administrativa do HUSM e pelo Supervisor responsável da parte CONTRATADA;

5.8. Fica sob a responsabilidade dos serviço de Fiscalização do HUSM:

- a) esclarecer dúvidas apresentadas pela CONTRATADA;
- b) dar à Direção Administrativa ciência imediata de ocorrências que possam levar a aplicação de penalidades;
- c) solicitar parecer de especialistas, caso necessário;
- d) proporcionar treinamento na admissão dos funcionários antes do início das atividades no setor de destino.
- e) manter atualizado o livro de fiscalização “Diário de Ocorrências”;
- f) avaliar o andamento e execução dos serviços;
- g) determinar providencias quando necessárias serem tomadas;

- h) controlar a qualidade do material fornecido;
- i) controlar os serviços prestado;
- j) controlar a frequência e permanência dos funcionários nos postos estabelecidos no projeto básico a qualquer hora;
- k) registrar outros fatos convenientes a registrar;
- l) realizar educação em serviço através de palestras, treinamentos e orientações.

5.9) Eventualmente será solicitado a execução de pequenas mudanças de móveis entre dependências internas e geralmente nos horários de conveniência para o HUSM.

Observação: A responsável técnica pelo serviço de limpeza será exercida pela chefia do serviço de higiene e limpeza do HUSM.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

6.1 A CONTRATADA se obriga a fornecer todos os equipamentos de 1ª qualidade, os quais deverão ser aprovados e aceitos pelo Serviço de Higienização e Limpeza do HUSM.

**6.2. Os materiais de consumo – saneantes ( pinho, hipoclorito, detergente cirúrgico, amoníaco e sabonete líquido) serão fornecidos pelo HUSM, bem como papel higiênico e papel toalha.**

6.3 Ao HUSM se reservará o direito de rescindir o contrato se a CONTRATADA, em qualquer época, deixar de cumprir os quesitos previstos no Projeto Básico, nas condições especificadas no Edital objeto da Licitação.

## **7. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA além do fornecimento da mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do serviço de limpeza do HUSM e demais atividades correlatas, obriga-se a fornecer os seguintes materiais (de primeira qualidade) e em quantidades suficientes para a execução das atividades diárias de limpeza:

- 7.1. Pano para o chão em algodão cru duplo com aproximadamente 50 x 70 cm (200 un mensal);
- 7.2. Palha de aço tipo “Bombril” (700 un mensal)
- 7.3. Escova para limpeza de pisos, cantoneiras, paredes móveis etc. com suporte de plástico e cerdas de nylon duras nos tamanhos pequeno (3 x 10 cm), médio ( 8 x 13 cm ) e grandes ( 7 x 20 cm ) . ( medidas aproximadas ) (24 un mensal);
- 7.4. Rodo: com cabo de no mínimo 1,70m, base fixa com borracha para fixar o pano e deslizar no chão (5 un mensal).
- 7.5. Idem para o rodo com cabo de 1,50m (12 un mensal);
- 7.6. Rodo para limpeza de janelas e paredes extensível e de no mínimo com cabo de 3 m, escova com cerdas em nylon (02 un mensal);
- 7.7. Vassoura para limpeza a seco de pisos com base tipo “cabeleira” 100% algodão com armação de 60 cm (06 un mensal);
- 7.8. Cabeleiras para substituir na vassoura para a limpeza a seco (06 un mensal);
- 7.9. Vassoura com cerdas de nylon, com cabo de madeira de aproximadamente 1,60m (12 un mensal);
- 7.10. Balde de plástico com alça de metal com capacidade para no mínimo 5 litros nas cores azul e vermelho (10 un mensal);
- 7.11. Luva doméstica de borracha anti-derrapante e anti-alérgica nos tamanhos P,M e G ( 200 un mensal);
- 7.12. Aspirador elétrico para pó tipo profissional (manter 05 un em perfeitas condições de uso);
- 7.13. Máquina esfregadora para piso (manter 06 un em perfeitas condições de uso);
- 7.14. Enceradeira elétrica (manter 05 un em perfeitas condições de uso);
- 7.15. Escada metálica ( de abrir) com sistema de graduação para altura até 3 m (manter 02 un em perfeitas condições de uso);
- 7.16. Escada de madeira ( de abrir) de altura mínima de 2m (manter 03 un em perfeitas condições de uso);

- 7.17. Escada de abrir de madeira, com altura mínima de 1 m (manter 03 un em perfeitas condições de uso);
- 7.18. Sinalizadores tipo “cavalete” confeccionados em plástico para restringir áreas de limpeza com identificação “CUIDADO” (manter 03 un em perfeitas condições de uso);
- 7.19. Botas de borracha cano longo, tamanhos 37, 38, 39, 40, 41 e 42 (10 unidades)
- 7.20. Avental impermeável, confeccionados em plástico resistente para proteção do tórax, abdômem e membros inferiores, tamanho M (10 unidades);
- 7.21. Regador em plástico para jardinagem com capacidade para 5 litros (03 unidades);
- 7.22. Mangueira de plástico para jardim com aspersor, com 50 m de comprimento e carrinho para transporte e proteção da mesma (02 unidades);
- 7.23. Carrinho de metal com roda de borracha para transporte do material de jardinagem (manter 01 un em perfeitas condições de uso);
- 7.24. Carro para transporte de material de limpeza nas unidades (mínimo 10 unidades).
- 7.25. Equipamentos de proteção individual: óculos de plástico, protetores auriculares e cintos de segurança e máscara de carvão ativado (em quantidade conforme a necessidade das áreas);
- 7.26. Luvas de procedimento (mínimo 30 caixas por mês);
- 7.27. Equipamento para limpeza pesada tipo “lava-jato” de alta potência (manter no mínimo 01 un em perfeitas condições de uso).

Obs.: Estes materiais e equipamentos devem ser apresentados a gestora do Contrato no HUSM os quais serão avaliados para aprovação ou não. Os equipamentos com defeitos devem ser substituídos imediatamente.

## **8. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS POR PRÉDIOS E PAVIMENTOS DO HUSM:**

### **8.1. Prédio Principal:**

- a) Sexto Pavimento: Unidade Pediátrica CTI Pediátrica, CTI/RN, Lactário, copa, corredores, halls, sala de lanche, banheiros, Posto de Enfermagem, deverão ser limpas duas vezes ao dia;
- b) Quinto Pavimento: Unidade de Clínica Médica, CTI/Adulto, Pneumologia, copa, corredores, halls, sala de lanche, Posto de Enfermagem, banheiros, devendo ser limpos duas vezes ao dia;
- c) Quarto Pavimento: Unidade de Clínica Médica, Unidade de Nefro/hemodiálise, copa, corredores, halls, sala de lanche, banheiros, Posto de Enfermagem, devendo ser limpos duas vezes ao dia;
- d) Terceiro Pavimento: Unidade de Clínica Cirúrgica, copa, corredores, halls, sala de lanche, banheiros, Posto de Enfermagem, devendo ser limpos duas vezes ao dia;
- e) Segundo Pavimento: Unidade de Tocoginecologia, copa, corredores, halls, sala de lanche, banheiros, Posto de Enfermagem, devendo ser limpos duas vezes ao dia;
- f) Pavimento Térreo: Unidades Administrativas, COFIN, INFORMÁTICA, SAME, Radiologia, Laboratório de Análises Clínicas, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Unidade Administrativa Externa, GULERPE, Hematologia, Ambulatórios Ala I e Ala II, Fisioterapia, Cardiopulmonar, corredores, halls, banheiros, escadarias, devendo ser limpos uma vez ao dia;
- g) Subsolo: Pronto Socorro, Centro Cirúrgico e Recuperação, Banco de Sangue e Centro Obstétrico, devendo ser limpos duas vezes ao dia;

g.1) Centro de Material e Esterilização, Arquivo, Farmácia, Serviço de Nutrição e Dietética, COMATER, Serviço de Lavanderia, Costura, Coordenação de Serviços Gerais, Capela, Almoxarifados, Ar condicionado central, vestiários, laboratórios (Industrial e Manipulação), banheiros, Patologia, corredores, halls, elevadores e escadarias, devendo ser limpos uma vez por dia;

Obs.: Os serviços de limpeza no HUSM serão realizados de domingo à sábado (07 dias por semana) com exceção das áreas administrativas e ambulatoriais.

## **8.2. Prédio da Cobalto:**

- a) Salas dos aparelhos, salas de espera, consultórios, corredores e banheiros, devendo ser limpos uma vez ao dia.

## **8.3. Prédio da Unidade Psiquiátrica:**

- a) Terceiro Pavimento: unidades psiquiátricas Paulo Guedes e Serdequim, copas, corredores, halls, salas de lanche, postos de enfermagem, escadarias e banheiros, devendo ser limpos duas vezes ao dia.
- b) Segundo Pavimento: Unidade do Centro de Transplante de Medula Óssea, consultórios, posto de enfermagem, depósito, corredores, banheiros, copa, salas de espera, sala de lanche, sala de reuniões, escadarias e hall, devendo ser limpo duas vezes ao dia.
- c) Pavimento Térreo: Unidade administrativa, consultórios, salas de espera, Quimioterapia, halls, corredores, banheiros, escadarias e elevadores, devendo ser limpos uma vez ao dia.

## **8.4. Prédio da Manutenção:**

- a) Salas da Coordenação, salas dos Técnicos, sala das caldeiras, patrimônio, marcenaria, banheiros e corredores, devendo ser limpos uma vez ao dia.

## **8.5. Discriminação das áreas:**

- 8.5.1. Áreas Internas: Administrativa e Manutenção;
- 8.5.2. Áreas Externas: Pátio, Cobertura, jardinagem e saguão do Gulerp;
- 8.5.3. Área esquadrias internas e externas;
- 8.5.4. Áreas ambulatoriais: ambulatorios, RX, BS, PS, CO, CC, MN, Hemodinâmica e Cobalto;
- 8.5.5. Área médica hospitalar ( 2º ao 6º andar), CTMO, 3º andar Psiquiátrico e Hemato/Ique;
- 8.5.6. Áreas Médica hospitalar Noturno: CTI, NEFRO, 2º ao 6º andar;
- 8.5.7. Áreas Ambulatoriais: CO, PS, CC, CME Unidade Psiquiátrica E CTMO – Noturno;
- 8.5.8. Recolhimento, separação e classificação do lixo.

## **9. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

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

- a) Desinfetantes: destinados a destruir microorganismos, indiscriminada ou seletivamente, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c) São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

### ANEXO III

#### A) TABELA QUANTITATIVA DAS ÁREAS DE LIMPEZA DOS PRÉDIOS DA UNIVERSIDADE DE MAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

Grupos	Local ( m <sup>2</sup> )	Fatura	Áreas Internas	Áreas Externas	Esquadrias Externas	Fachada Envidraçada
<b>Grupo 1</b>	<b>Reitoria</b>		<b>22.590,91</b>	<b>699,00</b>	<b>3.965,97</b>	<b>1.848,00</b>
Subgrupo 1/06	Imprensa Universitária	<b>01</b>	1.273,78		298,93	
Subgrupo 1/30	Biblioteca Central	<b>02</b>	6.984,47	699,00	800,00	
Subgrupo 1/47	Administração Central / Prefeitura	<b>03</b>	10.969,20		2.202,00	1.848,00
Subgrupo 1/45	Administração Central / Planetário				76,14	
Subgrupo	Adm. Central / Museu Educativo Gama D'Eça				163,08	
Subgrupo 1/48	Centro de Processamento de Dados (CPD)	<b>04</b>	1.112,53		141,00	
Subgrupo 1/48.1	Comissão Permanente de Vestibular/COPERVES				135,30	
Subgrupo 1/64	PRA / Almoxarifado Central	<b>05</b>	1.323,73		48,36	
Subgrupo 1/65	Transportes e Oficina / Prefeitura	<b>06</b>	300,00		39,03	
Subgrupo 1/65.1	Manutenção / Prefeitura	<b>07</b>	627,20		62,13	
<b>Grupo 2</b>	<b>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</b>	<b>08</b>	<b>3.702,36</b>		<b>1.520,70</b>	
Subgrupo 2/31	União Universitária		1.286,83		643,20	
Subgrupo 2/352	Casa do Estudante I		402,85		564,37	
Subgrupo 2/32	Casa do Estudante II		809,50		107,00	
Subgrupo 2/33	Casa do Estudante II		809,50		107,00	
Subgrupo 2/34	Casa do Estudante II		281,20		37,13	
Subgrupo 2/35	Casa do Estudante III		112,48		62,00	
<b>Grupo 3</b>	<b>Centro de Tecnologia</b>	<b>09</b>	<b>18.944,60</b>	<b>190,73</b>	<b>4.118,38</b>	
Subgrupo 3/02	Incubadora		406,95		48,68	
Subgrupo 3/07	Centro de Tecnologia		6.559,77		1802,48	
Subgrupo 3/07.1	Ampliação do CT		2.747,70	190,73	528,00	

Subgrupo 3/9. B	Engenharia Química		265,84		42,62	
Subgrupo 3/10	Pavilhão de Laboratórios		7.682,22		1.523,36	
Subgrupo 3/30	Arquitetura		1.282,12		173,24	
<b>Grupo 4</b>	<b>Centro de Ciências Naturais e Exatas</b>	<b>10</b>	<b>21.274,05</b>	<b>574,85</b>	<b>3.869,95</b>	
Subgrupo 4/11	Gerador de Nêutrons		192,86		19,50	
Subgrupo 4/13.A	Pavilhão Ciência Viva		436,74		65,16	
Subgrupo 4/13	Centro de Ciências Naturais e Exatas		7.034,23	318,92	732,23	
Subgrupo 4/15	Napo		666,88		114,06	
Subgrupo 4/16	Biologia		1.710,41		331,00	
Subgrupo 4/17	Geociências e Anfiteatros A e B, M. Biologia		5.629,23	132,34	1304,00	
Subgrupo 4/18	Química, Anf C e D, Dep. Drogas, Res. Mag. Nuc.		5.603,70	123,59	1304,00	
<b>Grupo 5</b>	<b>Centro de Ciências Rurais</b>	<b>11</b>	<b>28.057,31</b>	<b>543,19</b>	<b>5.300,33</b>	
Subgrupo 5/42	Centro de Ciências Rurais 1 e Anfiteatro		6.926,27	164,60	1.675,00	
Subgrupo 5/44	Centro de Ciências Rurais 2		6.926,27	267,92	1.483,00	
Subgrupo 5/44.1	Cidal		226,03		59,96	
Subgrupo 5/44.2	Laboratório de Irrigação		203,00		46,00	
Subgrupo 5/72	Pavilhão de Máquinas Agrícolas		851,82	41,63	57,84	
Subgrupo 5/73	Oficina Rural		402,80		57,60	
Subgrupo 5/75	Pavilhão de Mecanização		714,17		75,66	
Subgrupo 5/76	Viveiro Florestal		353,83	69,04	57,84	
Subgrupo 5/77	Fitotecnia, Laboratórios 1 e 2		1.962,39		229,95	
Subgrupo 5/81	Central de Incubação Agrícola		524,54		39,05	
Subgrupo 5/78	Zootecnia e Laboratórios		921,40		130,71	
Subgrupo 5/82	Cabana de Ovinos		42,08		5,43	
Subgrupo 5/83	Pocilga		45,00		6,17	
Subgrupo 5/84	Psicultura (Pódio Novo)		134,10		19,15	
Subgrupo 5/85	Laboratório da Várzea		357,90		27,00	



Subgrupo 5/86	Horticultura		52,86		11,28	
Subgrupo 5/87	Laboratório de Biotecnologia				63,03	
Subgrupo 5/88	Laboratório de Produtos Florestais		544,85		102,05	
Subgrupo 5/93	Estação Meteorológica		18,49		2,00	
Subgrupo 5/94	Observatório Astronômico		47,75		3,20	
Subgrupo 5/95	Escola de Laticínios		866,00		70,82	
Subgrupo 5/96	Tambo		826,52		93,05	
Subgrupo 5/97	Hospital de Clínicas Veterinárias e Cir Exp. Pat.		4.934,84		816,50	
Subgrupo 5/97.1	HCV Pocilga		174,4		35,50	
Subgrupo 5/98	Biotério Central 1 e 2				132,54	
<b>Grupo 6</b>	<b>Centro de Ciências da Saúde</b>	<b>12</b>	<b>21.382,97</b>		<b>5.357,87</b>	
Subgrupo 6/19	Morfologia, Anfiteatros D e E		5.683,81		1304,00	
Subgrupo 6/20	Patologia, Anfiteatros F e G		5.136,33		1304,00	
Subgrupo 6/21	Fisiologia, Anfiteatros H e I		3.454,33		1304,00	
Subgrupo 6/26	Centro de Ciências da Saúde (Bloco A e B)		7.108,50		1445,87	
<b>Grupo 7</b>	<b>Centro de Artes e Letras</b>	<b>13</b>	<b>11.064,06</b>	<b>172,63</b>	<b>1.881,61</b>	
Subgrupo 7/40	Centro de Artes e Letras, Anfiteatro		9.570,69	172,63	1.592,00	
Subgrupo 7/16	Prédio 16 Segundo e Terceiro Pavimentos		1.493,37		289,61	
<b>Grupo 8</b>	<b>Centro de Educação Física e Desportos</b>	<b>14</b>	<b>0,00</b>		<b>1.158,99</b>	
Subgrupo 8/51	Estádio				602,00	
Subgrupo 8/54	Piscina Térmica				245,43	
Subgrupo 8/56	Pavilhão de Ginástica, Ginásio Didático I				135,38	
Subgrupo 8/57	Pavilhão de Esportes, Ginásio Didático II				176,18	
<b>Grupo 9</b>	<b>Coordenadoria de Ensino Médio e Tecnológico</b>		<b>6.460,88</b>	<b>37,29</b>	<b>646,77</b>	
Subgrupo 9/05	Colégio Técnico Industrial de Santa Maria	<b>15</b>	3.228,16		314,41	



Subgrupo 9/70	Colégio Politécnico, Pavilhões de Utilid. e Agro.	<b>16</b>	2.905,08		276,36	
Subgrupo 9/70.1	Abatedouro e Agroindústria	<b>16</b>	327,64	37,29	56,00	
<b>Grupo 10</b>	<b>Centro de Educação</b>	<b>17</b>	<b>6.787,87</b>		<b>1.448,28</b>	
Subgrupo 10/04	Creche		799,60		93,28	
Subgrupo 10/16	Centro de Educação		5.658,14		1305,00	
Subgrupo 10/16.1	Audimax		330,13		50,00	
<b>Grupo 11</b>	<b>Centro de Ciências Sociais e Humanas</b>	<b>18</b>	<b>16.672,53</b>	<b>181,44</b>	<b>2.871,13</b>	
Subgrupo 11/351	Centro de Ciências Sociais e Humanas		5.425,79	181,44	836,95	
Subgrupo 11/351.1	Odontologia/CCS		3.678,84		654,85	
Subgrupo 11/351.2	Reitoria/ Prefeitura		525,24		227,29	
Subgrupo 11/351.3	Anexo/CCSH		935,18		43,38	
Subgrupo 11/357	Assistência Judiciária/CCSH		279,69		19,54	
Subgrupo 11/74	História /Arquiv./ Ciên. Soc./ Filosofia		5.827,79		1.089,12	
<b>Grupo 12</b>	<b>Apoio Comunitário</b>	<b>18</b>	<b>5.932,84</b>		<b>1.371,00</b>	
Subgrupo 12/353	Centro de Artes e Letras		394,36		91,13	
Subgrupo 12/353.1	Centro de Ciências da Saúde		987,23		228,14	
Subgrupo 12/353.2	Centro de Ciências Sociais e Humanas		3.803,00		878,82	
Subgrupo 12/353.3	Reitoria /Prefeitura		748,25		172,91	
<b>Grupo 13</b>	<b>Colégio Agrícola de Frederico Westphalen</b>	<b>19</b>	<b>7.067,57</b>		<b>1.600,38</b>	
Subgrupo 13/411	Almoxarifado		365,62		91,13	
Subgrupo 13/416	Administração e Salas de Aulas		1.961,90		228,14	
Subgrupo 13/418	Centro Social		2.187,31		878,82	
Subgrupo 13/422	Enfermaria		92,58		29,96	
Subgrupo 13/423	Alojamentos (três de 622,31)		1.866,53		282,93	
Subgrupo 13/424	Laboratório novo		593,63		89,40	

<b>Grupo 14</b>	<b>Centro de Educação Superior Norte /RS</b>	<b>20</b>	<b>2.395,80</b>		<b>516,72</b>	
Subgrupo 14/02	Em Frederico Westphalen		1.197,90		258,36	
Subgrupo 14/01	Em Palmeira das Missões		1.197,90		258,36	

## B) TABELA QUANTITATIVA DE ÁREAS TOTAIS DE LIMPEZA DOS PRÉDIOS DA UNIVERSIDADE

<b>Grupos</b>	<b>Local ( m<sup>2</sup> )</b>	<b>Áreas Internas</b>	<b>Áreas Externas</b>	<b>Esquadrias externas</b>	<b>Fachada Envidraçada</b>
Grupo 1	Reitoria	22.590,91	699,00	3.965,97	1.848,00
Grupo 2	PRAE	3.702,36		1.520,70	
Grupo 3	Centro de Tecnologia	18.944,60	190,73	4.118,38	
Grupo 4	Centro de Ciências Naturais e Exatas	21.274,05	574,85	3.869,95	
Grupo 5	Centro de Ciências Rurais	28.057,31	543,19	5.300,33	
Grupo 6	Centro de Ciências da Saúde	21.382,97		5.357,87	
Grupo 7	Centro de Artes e Letras	11.064,06	172,63	1.881,61	
Grupo 8	Centro de Educação Física e Desportos	0,00		1.158,99	
Grupo 9	Coordenadoria de Ensino Médio e Tecnológico	6.460,88	37,29	646,77	
Grupo 10	Centro de Educação	6.787,87		1.448,28	
Grupo 11	Centro de Ciências Sociais e Humanas	16.672,53	181,44	2.871,13	
Grupo 12	Apoio Comunitário	5.932,84		1.371,00	
Grupo 13	Colégio Agrícola de Frederico Westphalen	7.067,57		1.600,38	
Grupo 14	Centro de Educação Superior do Norte/RS	2.395,80		516,72	
	<b>Áreas Totais</b>	<b>172.333,75</b>	<b>2.399,13</b>	<b>35.628,08</b>	<b>1.848,00</b>

### C) TABELA QUANTITATIVA DAS DEMAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS (GRUPO P)

#### SUBGRUPO P1 (carga horária: 40 horas semanais)

Plantões	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	Fatura
<b>Subgrupo P1/047</b>	<b>Reitoria / Divisão de Serviços Gerais /Setor de Administração de Prédios</b>	Serviços Gerais Transportes de Móveis	3 (três)	03
Subgrupo P1/047.1	Reitoria Prédio / Prefeitura	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	03
	Gabinete do Reitor	Copeiro	1 (um)	03
Subgrupo P1/047.2	Centro de eventos	Auxiliar Tratorista	2 (dois)	03
		Recepcionista	1 (um)	03
		Alambrador	1 (um)	03
Subgrupo P1/045	CCNE / Planetário	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	03
Subgrupo P1/358	CCNE /Museu Educativo Gama D'Eça	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	03
<b>Subgrupo P1/048</b>	<b>Centro de Processamento de Dados</b>	Auxiliar de Telecomunicações	2 (dois)	04
<b>Subgrupo P1/047.2</b>	<b>Pró-Reitoria de Administração PRA</b> Divisão de Arquivo Geral	Contínuos	2 (dois)	05
Subgrupo P1/064	Almoxarifado Central / (DEMAPA) PRA	Auxiliar de Almoxarife	9(nove)	05
		Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	05
Subgrupo P1/064.1	Divisão de Patrimônio / (DEMAPA) PRA	Serviços Gerais Transportes de Móveis	6 (seis)	05
<b>Subgrupo P1/065.1</b>	<b>Setor de Transporte e Oficina / Divisão de Serviços Gerais</b>	Auxiliar de Mecânico	2 (dois)	06
		Auxiliar de Pintura Automotiva	1 (um)	06

		Lavador de Veículos	2 (dois)	06
Subgrupo P1/065.2	Setor de Máquinas / Divisão de Manutenção	Operador de Máquina de Terraplanagem	1 (um)	06
<b>Subgrupo P1/065</b>	<b>Divisão de Manutenção</b>	<b>Auxiliar de Almoxarife</b>	2 (dois)	07
		Eletricista	09 (nove)	07
		Auxiliar de Encanador	4 (quatro)	07
		Auxiliar de Tratorista	4 (quatro)	07
		Calceteiro	02 (dois)	07
		Serviços Gerais Jardinagem	20 (vinte)	07
		Serviços gerais Limpeza Reservatórios	6 (seis)	07
<b>Subgrupo P1/065A</b>	<b>Divisão de Manutenção (Duração parcial)</b>	<b>Auxiliar de Telecomunicações</b>	2(dois)	07
		Carpinteiro	2(dois)	07
		Eletricista	2(dois)	07
		Encanador	2(dois)	07
		Instalador de Telefonia	1(um)	07
		Pedreiro	2 (dois)	07
		Pintor	3 (três)	07

		Serralheiro	1(um)	07
		Serventes de Obras	6(seis)	07
<b>Subgrupo P1/031</b>	<b>PRAE / União Universitária</b>	Serviços Gerais Jardinagem	1 (um)	08
Subgrupo P1/031.1	PRAE / Gabinetes Odontológicos/União Universitária	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	08
<b>Subgrupo P1/018</b>	<b>CCNE /Mestrado em Química Toxicológica</b>	Serviços Gerais Biotério	1 (um)	10
Subgrupo P1/013	CCNE/Jardim Botânico	Serviços Gerais Jardinagem	1 (um)	10
<b>Subgrupo P1/044</b>	<b>CCR / Departamento de Medicina Veterinária Preventiva</b>	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	11
Subgrupo P1/076	Biotecnologia Florestal / Viveiro Florestal	Serviços Gerais Jardinagem	1 (um)	11
		Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	11
		Auxiliar de Tratorista	1 (um)	11
Subgrupo P1/098	CCR / Biotério Central	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	11
<b>Subgrupo P1/019</b>	<b>CCS / Departamento de Morfologia</b>	Serviços Gerais Biotério	1 (um)	12
Subgrupo P1/026	Centro de Ciências da Saúde	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	12
<b>Subgrupo P1/051</b>	<b>Centro de Educação Física e Desportos</b>	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	14
Subgrupo P1/054	CEFD / Piscina Térmica	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	14
Subgrupo P1/056	CEFD / Ginásio de Esportes II / Pavilhão de Ginástica	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	14
<b>Subgrupo P1/005</b>	<b>Colégio Técnico Industrial de Santa Maria</b>	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	15
<b>Subgrupo P1/004</b>	<b>Centro de Educação, Creche</b>	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	17

Subgrupo P1/016	Centro de Educação, Letras e Biologia	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	17
Subgrupo P1/044	CE /Núcleo de Educação Ipê Amarelo	Serviços Gerais Cozinha	2 (dois)	17
<b>Subgrupo P1/351</b>	<b>Centro de Ciências Sociais e Humanas / Odontologia</b>	Serviços Gerais Limpeza	2 (dois)	18
Subgrupo P1/353	Prédio de Apoio Comunitário / Geral Prédio de Apoio Comunitário / SAF /Fonoaudiologia Prédio de Apoio Comunitário / IML /Junta Médica	Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	18
		Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	18
		Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	18
<b>Subgrupo P1/416</b>	<b>Colégio Agrícola de Frederico Westphalen</b>	Auxiliar de Agropecuária	2 (dois)	19
		Auxiliar de Tratorista	1 (um)	19
		Copeiro	2(dois)	19
		Operador de Máquinas Agroindustriais	2 (dois)	19
		Serviços Gerais Limpeza	1 (um)	19
		Serviços Gerais Cozinha	8 (oito)	19

**SUBGRUPO P2 (Carga Horária: 44 horas semanais)**

Plantões	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	Fatura
<b>Subgrupo P2/031</b>	<b>PRAE Restaurante Universitário / União Universitária</b>	Açougueiro	2 (dois)	08
		Auxiliar de Almoxarife	3 (três)	08
Subgrupo P2/031		Caldeirista	1 (um)	08

Subgrupo P2/031		Copeiro	18 (dezoito)	08
Subgrupo P2/031		Operador de Máquina Registradora	02 (dois)	08
Subgrupo P2/031		Operador de Máquina de Terraplanagem	1 (um)	08
Subgrupo P2/031		Serviços Gerais Cozinha	8 (oito)	08
Subgrupo P2/031		Serviços Gerais Limpeza	2 (dois)	08
Subgrupo P2/097		Serviços Gerais Limpeza Canil	5 (cinco)	11
	<b>CCR / Hospital de Clínicas Veterinárias</b>	Serviços Gerais Limpeza	3 (três)	11



## ANEXO IV

### TABELA QUANTITATIVA DE ÁREAS DE LIMPEZA E DEMAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA

#### A) Grupo 15: TABELA QUANTITATIVA DE ÁREAS DE LIMPEZA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

I – DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS	FREQ.	ÁREA	ÁREA TOTAL	Fatura
Áreas Internas: Administrativa e Manutenção;	1	9.805,00	9.805,00	21
Áreas Externas: Pátio, Cobertura e jardinagem;	1	3.000,00	3.000,00	21
Área esquadrias internas e externas;	1	2.500,00	2.500,00	21
Áreas ambulatoriais: ambulatorios, RX, BS, PS, CO, CC, Medicina Nuclear, Hemodinâmica e Cobalto.	2	6.604,00	13.208,00	21
Área médica hospitalar ( 2º ao 6º andar), CTMO, 3º andar Psiquiátrico e Hemato/Ique	2	8.676,00	17.352,00	21
Áreas Médica hospitalar Noturno: CTI, NEFRO, 2º ao 6º andar;	1	5.725,00	5.725,00	21
Áreas Ambulatoriais: CO, PS, CC, CME Unidade Psiquiátrica E CTMO – Noturno;	1	2.767,00	2.767,00	21
Recolhimento, separação e classificação do lixo.	6	39.077,00	39.077,00	21

**Obs.: O Pronto Socorro ainda não está totalmente ativado, por falta de equipamentos e pessoal. Esta área será aditada no contrato quando de sua ativação**

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- a) A limpeza noturna será de manutenção;
- b) Todas as áreas física dos prédios do HUSM, estão discriminadas nos quadros acima;
- c) Siglas utilizadas:
  - RX = Radiologia (Raio X);
  - BS = Banco de Sangue;
  - PS = Pronto Socorro;
  - CO = Centro Obstétrico;
  - CC = Centro cirúrgico;
  - CTMO = Centro de Transplante de Medula Óssea;
  - CTI = Centro de Tratamento Intensivo;
  - CME = Centro de Material e Esterilização.
- d) O lixo deverá ser recolhido no mínimo 6 vezes ao dia.

#### B) TABELA QUANTITATIVA DAS DEMAIS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO:

##### GRUPO (S) (carga horária 44 horas semanais)

Item	Atividades	Função	Qtde	Fatura
01	Realizar atividades de receber, conduzir e distribuir a alimentação. Recolher as bandejas e talheres após as refeições. Manter ordem e limpeza do local de trabalho. Fazer anotações referente a	Copeiro	18	22

	alimentação distribuída. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.			
02	Realizar atividades de executar a higienização de materiais de uso hospitalar, tais como: papagaio, comadre, suporte de soro, camas e instrumentais. Transportar materiais e equipamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Serviços Gerais/Limpeza de Materiais	16	22
03	Realizar atividades de serviço de recolhimento, pesagem e lavagem de roupas, utilizando máquinas de lavar, centrífuga, calandra e secadora. Distribuição da roupa limpa nas unidades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Serviços Gerais/Lavanderia	20	22
04	Realizar atividades de preparar refeições, cozinhar alimentos, utilizando fogões, fornos e demais equipamentos da cozinha. Receber o material e gêneros necessários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Cozinheiro	04	22
05	Realizar atividades de preparar, conservar e limpar jardins e floreiras, executar capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização, transplante de mudas, transplante de floreiras (vasos). Executar outras atividades da mesma natureza e nível de dificuldade	Jardineiro	02	22
06	Realizar atividades de confeccionar e consertar peças de roupa hospitalar, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, bem como corte de tecidos com uso de máquina industrial ou manual. Manter em ordem o equipamento e o ambiente de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Costureiro	07	22
07	Realizar atividades de atender telefones, anotar recados, prestar informações, atender ao público. Prestar apoio administrativo a tarefas rotineiras do Hospital. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Recepcionista	02	22