



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

PORTARIA PROAD Nº 06, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a
aprovação do Manual Organizacional e Técnico da DIMOP.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 415, de 26 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 29/05/2017, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 1063 de 1º de outubro de 2018, publicada no D.O.U. em 5 de outubro de 2018, no uso das atribuições a ele outorgadas,

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.505829/2019-07, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual Organizacional e Técnico da DIMOP, na forma do anexo, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Leonardo Teixeira Ramos

Pró-Reitor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO TEIXEIRA RAMOS, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO**, em 08/10/2019, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0054321** e o código CRC **B7C5A7D5**.

Referência: Processo nº 23282.505829/2019-07

SEI nº 0054321



DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL

Manual Organizacional e Técnico

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
Pró-Reitoria de Administração
Coordenação de Serviços Operacionais
Divisão de Manutenção e Apoio Operacional

Alexandre Cunha Costa
Reitor

Leonardo Teixeira Ramos
Pró-Reitor de Administração

Gustavo Alves de Lima Henn
Coordenador de Serviços Operacionais

Elaboração:

Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro
Gerente da Divisão de Manutenção e Apoio Operacional

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
3. LEGISLAÇÃO	5
4. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS	9
5. PROCESSO DE RECEBIMENTO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS	10
6. MANUTENÇÃO PREDIAL	10
6.1. Manutenção Predial Corretiva	11
6.2. Manutenção Predial Preventiva	11
6.2.1. Cronograma de Inspeção Predial.....	11
6.2.1.1. Sistema Predial Civil.....	11
6.2.1.2. Sistema Predial Elétrico	12
6.2.1.3. Sistemas Prediais Hidráulico e Hidrossanitário.....	13
7. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	14
7.1. Estações de Tratamento de Esgoto.....	14
7.1.1. Monitoramento de parâmetros físico-químicos.....	14
7.1.2. Gerenciamento e esgotamento dos efluentes	15
7.1.3. Manutenção Preventiva	16
7.1.4. Manutenção Corretiva.....	17
7.2. Sistemas de Ar Condicionado.....	17
7.2.1. Manutenção Corretiva.....	17
7.2.2. Manutenção Preventiva	18
7.2.3. Instalação	19
7.2.4. Desinstalação	20
7.3. Sistemas de Detecção, Combate e Alarme de Incêndio e Iluminação de Emergência.....	20
7.3.1. Manutenção Preventiva	20
7.3.2. Manutenção Corretiva.....	22
7.4. Grupos Geradores.....	23
7.4.1. Manutenção Preventiva	23
7.4.2. Manutenção Corretiva.....	26
8. LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	26
9. CONTROLE SANITÁRIO	31
9.1. Desinsetização	31
9.2. Desratização	31
9.3. Descupinização	32
10. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	32
11. APOIO ADMINISTRATIVO	37
12. CANTINA	38
13. REPROGRAFIA	40
14. RESERVA/CONTROLE DE ESPAÇOS E MAPAS DE SALAS	41
ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	43
ANEXO II – RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	44
ANEXO III – FLUXO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO	46
ANEXO IV – FLUXO DE FATURAMENTO DE SERVIÇOS	47
ANEXO V – FLUXO DE RESERVA DE ESPAÇOS	48

1. INTRODUÇÃO

Tendo como fundamento a otimização dos serviços relativos ao funcionamento da UNILAB no âmbito do estado do Ceará, foi criada, no dia 8 de novembro de 2018, a Divisão de Manutenção e Apoio Operacional (DIMOP).

A DIMOP foi concebida com o objetivo principal de ser o setor responsável execução, gestão e fiscalização de serviços de: manutenção, limpeza e conservação, fornecimento de água e energia elétrica, cantina, reprografia, vigilância, apoio administrativo, controle sanitário e reserva/controlado de espaços.

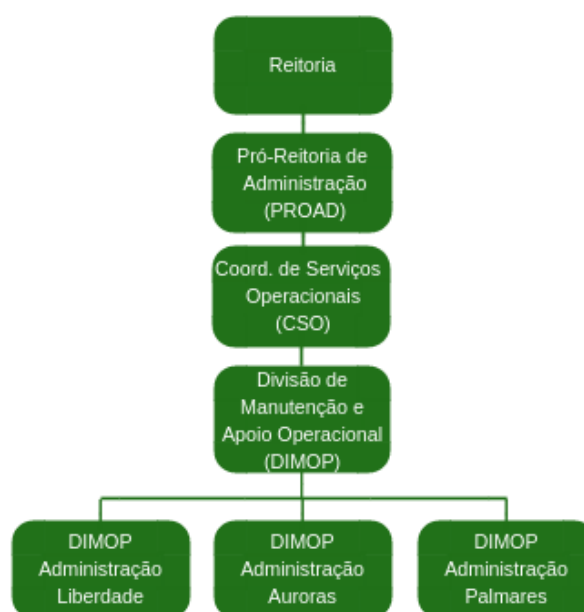
Com o objetivo de adotar melhores práticas de gestão e de trabalho, a DIMOP elaborou um conjunto de procedimentos e instruções visando a padronizar e aprimorar as atividades por ela desenvolvidas. Nesse sentido, o setor vem tornar públicas, para o conhecimento de todos da UNILAB, essas informações, através da formalização e do compartilhamento do Manual Organizacional e Técnico da DIMOP.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Divisão de Manutenção e Apoio Operacional é vinculada à Coordenação de Serviços Operacionais (CSO), subordinada à Pró-Reitoria de Administração. A divisão é composta de um corpo técnico de servidores e terceirizados capacitados, responsável por sua gestão, e a execução de suas atividades está a cargo de equipes técnicas operacionais terceirizadas.

A DIMOP é dividida em administrações locais, sendo uma em cada unidade administrativa/campus da UNILAB no estado do Ceará.

O organograma resumido da UNILAB, incluindo a DIMOP, é mostrado a seguir:



3. LEGISLAÇÃO

As seguintes normas, resoluções, instruções, leis, decretos e portarias regulamentam os serviços executados pela DIMOP:

- ABNT NBR 14037 - Manual de operação, uso e manutenção das edificações – conteúdo e recomendações para elaboração e apresentação;
- ABNT NBR 5674 - Manutenção de edifícios - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção;
- ABNT NBR 15575 - Edificações Habitacionais – Desempenho;
- ABNT NBR 5719 – Revestimentos;
- ABNT NBR 14664 – Grupos Geradores – Requisitos gerais para telecomunicações;
- ABNT NBR IEC 60529 – Graus de Proteção para Invólucros de Equipamentos Elétricos;
- ABNT NBR 5117 - Máquina Elétrica Girante - Máquina Síncrona - Especificação;
- ABNT NBR 5052 - Máquina Síncrona - Ensaio;
- ABNT NBR 7565 - Máquinas Elétricas girantes - Limites de Ruídos;
- ABNT NBR 6856 - Transformadores de Corrente;
- ABNT NBR 6396 - Motores Alternativos de Combustão Interna, não veiculares;
- ABNT NBR 15584 – Controle de vetores e pragas urbanas;
- ABNT NBR 6401 – Instalações centrais de ar-condicionado para conforto – Parâmetros básicos de projeto;
- ABNT NBR 14679 – Sistemas de condicionamento de ar e ventilação – Execução de serviços de higienização;
- ABNT NBR 13971 – Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar, ventilação e aquecimento – Manutenção programada;
- ABNT NBR 16401 – Instalações de ar-condicionado – Sistemas centrais e unitários;
- ABNT NBR 5262 – Confiabilidade e manutenibilidade – Terminologia;
- ABNT NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão;
- ABNT NBR 14039 – Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV;
- ABNT NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário – Projeto e execução;
- ABNT NBR 5626 – Instalação predial de água fria;
- ABNT NBR 16083 – Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras – Requisitos para instruções de manutenção;
- ABNT NBR 17240: Sistemas de detecção e alarme de incêndio – Projeto, instalação, comissionamento e manutenção de sistemas de detecção e alarme de incêndio – Requisitos;
- ABNT NBR 9654 - Indicador de pressão para extintores de Incêndio;
- ABNT NBR 9695 - Pó químico para extinção de Incêndio Especificação;
- ABNT NBR 10721 - Extintores de Incêndio com carga de pó químico;

- ABNT NBR 11715 - Extintores de Incêndio do tipo carga d'água;
- ABNT NBR 11716 - Extintores de Incêndio com carga de gás carbono;
- ABNT NBR 12274 - Inspeção em cilindros de aço sem costura para gases;
- ABNT NBR 12692 - Inspeção manutenção e recarga de extintores;
- ABNT NBR 13485 - Manutenção de terceiro nível (vistoria) em extintores de incêndio;
- ABNT NBR 15808 – Extintores de incêndio portáteis;
- ABNT NBR 13714: Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndio;
- ABNT NBR 10131: Bombas hidráulicas de fluxo;
- Normas Regulamentadoras – NR, estabelecidas pelo MTE, através de sua Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho – SSST;
- Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- Portaria MARE nº 2.296/97 - Práticas da Secretaria de Estado da Administração do Patrimônio - SEAP, mais notadamente, no seu Manual de Obras Públicas-Edificações sobre Projeto, Construção e Manutenção;
- Portaria nº 3.523 do Ministério da Saúde de 28/08/1998;
- Resolução RE nº 9 da ANVISA de 16/01/2003;
- Resolução CONFEA nº 425/98 (ART) e alterações posteriores;
- Normas do INMETRO e da concessionária local de energia elétrica (Enel Distribuição Ceará);
- Resolução CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002 – Diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil;
- Instrução Normativa ANVISA nº 09/2010 – Dispõe sobre a restrição à utilização de componentes mascarantes nos produtos saneantes desinfestantes;
- RDC nº 339, de 07/12/2005, da ANVISA – Dispõe sobre o uso de iscas em gel;
- RDC nº 34, de 16/08/2010, do Ministério da Saúde – Regulamento técnico para Produtos Saneantes Desinfestantes;
- RDC nº 59, de 17/12/2010, da ANVISA – Dispõe sobre os procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes;
- RDC nº 52/2009 – Regulamento técnico para funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 07, de 20 de setembro de 2018, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Portaria SLTI/MP nº 213, de 25 de setembro de 2017 que dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais –SISG;
- Lei nº 8.666/93, que institui e regulamenta normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei nº 6360, de 23/09/1976 – Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os produtos saneantes;
- Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009 – Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais;
- Lei nº 6.938, de 31/08/1981 – Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins, mecanismos de formulação e aplicação;
- Decreto nº 96.044, de 18/05/1988, e Portaria nº 204, de 20/05/1997, do Ministério dos Transportes – Regulamentam o transporte rodoviário de produtos perigosos;
- Decreto nº 7.746, de 05/06/2012 – Critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal;
- Decreto nº 2.657, de 03/07/1998 – Promulga a Convenção nº 170 da OIT, relativa à segurança na utilização de produtos químicos no trabalho;
- Portaria nº 3.523 do Ministério da Saúde de 28/08/1998;
- Regulamentos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará;
- Decreto Distrital nº 21.361 de 20 de julho de 2000;
- Decreto nº 2.783, de 1998;
- Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000;
- Portaria INMETRO n.º 51, de 12 de fevereiro de 2004 - Aprova o Regulamento Técnico da Qualidade para os serviços de inspeção técnica e manutenção em extintores de incêndio;
- Decreto nº 2.271, de 1997 - Atividades materiais acessórias;
- Lei nº 8.078 de 1990 – Código de defesa do consumidor;
- Decreto Nº 6204/2007 – Microempresas/ Lei Complementar nº 123 de 2006 / IN RFB nº 1.244 de 2012 – Microempresas;
- Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000 - Sustentabilidade ambiental;

- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Lei nº 9.632 de 07 de maio de 1998 que dispõe sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- Decreto nº 9.046, de 5 de maio de 2017 que dispõe sobre as condições para a contratação plurianual de obras, bens e serviços, no âmbito do Poder Executivo federal;
- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Lei Distrital nº 3.978, de 29 de março de 2007 que dispõe sobre a exigência da Licença para Funcionamento aos estabelecimentos que executam as atividades que especifica;
- Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983 e que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências;
- Portaria nº 3.233/DPF/MJ, de 10 de dezembro de 2012, que dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada;
- Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 que dispõe sobre a dedução, do lucro tributável para fins de imposto sobre a renda das pessoas jurídicas, do dobro das despesas realizadas em programas de alimentação do trabalhador;
- Lei nº 12.305, de 12 de fevereiro de 2010, que dispões sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
- Lei Distrital nº 3.978, de 29 de março de 2007 que dispõe sobre a exigência da Licença para Funcionamento aos estabelecimentos que executam as atividades que especifica;
- Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 que dispõe sobre a destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis e dá outras providências;
- Lei nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à

elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências;

- Disposições legais da União e do Governo do Estado do Ceará;
- Normas internas da UNILAB.

4. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços executados/geridos pela DIMOP, com exceção da reserva de salas, deverão ser solicitados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a partir da instrução de processo do tipo 'Patrimônio: Manutenção. Reparo. Ar Condicionado. Pintura (Campus)' e posterior inclusão do documento 'Formulário de Solicitação de Serviços – FSS' (Anexo I). A contratada adotará, conforme o caso, Relatórios de Execução de Serviços (Anexo II), documentos comprobatórios da execução das atividades solicitadas. A tramitação do processo ocorrerá conforme consta do fluxograma do Anexo III deste manual e da lista de tarefas abaixo.

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / Documento	Responsável
1	Instrui o processo no SEI.	O usuário solicitante instrui processo no SEI do tipo 'Patrimônio: Manutenção. Reparo. Ar Condicionado. Pintura (Campus)'.	SEI	Usuário
2	Insere e preenche o Formulário de Solicitação de Serviço (FSS).	O usuário insere o documento do tipo 'Formulário de Solicitação de Serviços (FSS)', preenchendo-o e enviando-o à DIMOP.	SEI / FSS	Usuário
3	Recebe o processo e analisa o FSS.	A Administração Local da DIMOP recebe o processo e analisa a solicitação constante do FSS.	SEI / FSS	Administração Local DIMOP
4	Envia o FSS à empresa contratada.	Caso seja possível autorizar o serviço constante da solicitação, a Administração Local da DIMOP envia, via correspondência eletrônica, o FSS à empresa contratada.	SEI / FSS	Administração Local DIMOP
5	Recebe o FSS e repassa à equipe técnica.	A empresa contratada recebe o FSS via e-mail e o repassa à equipe técnica para execução do serviço.	FSS	Empresa contratada
6	Executa o serviço.	A equipe técnica da empresa contratada executa o serviço conforme consta do FSS.	FSS	Empresa contratada
7	Preenche o Relatório de Execução de Serviços.	Caso o serviço gere ônus adicionais à UNILAB, como ocorre quando há o fornecimento de materiais/insumos e peças, a empresa contratada gera Relatório de Execução de Serviços, do qual devem constar todos os dados relativos ao serviço executado, enviando-o à Administração Local da DIMOP.	Relatório de Execução de Serviços	Empresa contratada
8	Inclui Relatório de Execução de Serviços no Processo.	Ao receber o Relatório de Execução de Serviços via e-mail, a Administração Local da DIMOP insere o documento no processo dentro do SEI.	SEI / Relatório de Execução de Serviços	Administração Local DIMOP
9	Verifica a conformidade do serviço executado.	A Administração Local da DIMOP vai em campo realizar a verificação da conformidade do serviço executado, conforme consta do relatório enviado pela contratada.	Relatório de Execução de Serviços	Administração Local DIMOP

10	Faz despacho atestando o serviço.	Caso o serviço esteja conforme especificado no relatório, a Administração Local da DIMOP faz despacho dentro do processo, atestando a conformidade do serviço executado.	SEI / Despacho	Administração Local DIMOP
11	Conclui o processo.	A Administração Local da DIMOP conclui o processo.	SEI	Administração Local DIMOP

5. PROCESSO DE RECEBIMENTO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços executados/geridos pela DIMOP que geram ônus à UNILAB deverão seguir, de maneira geral, os procedimentos de recebimento e faturamento constantes do Anexo IV deste manual e da lista de tarefas abaixo, em conformidade com o disposto na IN SEGES/MP nº 05/2017.

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / Documento	Responsável
1	Envia a documentação aos fiscais / Elabora medição dos serviços.	A empresa contratada envia a documentação comprobatória da execução dos serviços aos fiscais técnico e administrativo / O fiscal técnico elabora a medição dos serviços executados no período.	Documentação Comprobatória / Planilha de Medição	Contratada / Fiscal Técnico
2	Recebe e analisa documentação.	Os fiscais técnico e administrativo recebem e realizam a análise da documentação comprobatória da execução dos serviços.	Documentação Comprobatória	Fiscal Técnico / Fiscal Administrativo
3	Elabora relatório circunstanciado.	Os fiscais técnico e administrativo elaboram relatórios circunstanciados acerca da execução dos serviços e enviam ao gestor.	Relatório Circunstanciado	Fiscal Técnico / Fiscal Administrativo
4	Recebe e analisa relatório circunstanciado.	O gestor recebe e analisa os relatórios circunstanciados elaborados pelos fiscais.	Relatório Circunstanciado	Gestor
5	Emite Termo de Recebimento Definitivo.	O gestor emite Termo de Recebimento Definitivo, autorizando a emissão da Nota Fiscal pela empresa contratada.	Termo de Recebimento Definitivo	Gestor
6	Emite e envia Nota Fiscal.	E empresa contratada emite Nota Fiscal em conformidade com o Termo de Recebimento Definitivo, enviando-a ao fiscal técnico.	Nota Fiscal	Contratada
7	Recebe, verifica, instrui processo de pagamento certifica e envia Nota Fiscal.	O fiscal técnico recebe e verifica a Nota Fiscal instrui processo de pagamento, atestando a NF e posteriormente enviando ao Gestor.	Processo de Pagamento / Nota Fiscal	Fiscal Técnico
8	Encaminha Nota Fiscal para pagamento.	O gestor encaminha, via despacho, o processo de pagamento (junto à Nota Fiscal) para o setor competente.	Processo de Pagamento / Nota Fiscal	Gestor
9	Encerra o processo.	O gestor encerra o processo na unidade.	Processo de Pagamento	Gestor

6. MANUTENÇÃO PREDIAL

A Divisão de Manutenção e Apoio Operacional é responsável pela manutenção preventiva e corretiva das edificações pertencentes à UNILAB, realizando verificações e intervenções em todos os seus subsistemas.

6.1. Manutenção Predial Corretiva

A manutenção predial corretiva é realizada mediante o acionamento da empresa contratada por meio de chamados, que podem ser resultantes de verificações realizadas durante manutenções preventivas ou conforme constatação de defeito/problema/avaria nos subsistemas prediais por servidores ou terceirizados da instituição.

6.2. Manutenção Predial Preventiva

A manutenção predial preventiva é realizada mediante a realização de vistorias, cujas periodicidades e abrangência estão contidas no Cronograma de Inspeção Predial, conforme a característica de cada sistema.

As Administrações Locais da DIMOP deverão controlar, por meio de planilhas de acompanhamento, as vistorias realizadas em seus respectivos *campi*, cuidando para que as mesmas sejam realizadas nos prazos corretos.

A manutenção predial preventiva é implementada a partir da utilização de planilhas de acompanhamento e preenchimento de *check-lists*, por meio dos quais a equipe da DIMOP tem controle sobre a execução do Cronograma de Inspeção Predial pela empresa contratada.

6.2.1. Cronograma de Inspeção Predial

6.2.1.1. Sistema Predial Civil

6.2.1.1.1. Periodicidade: mensal

Coberturas e lajes	Realizar inspeção visual
	Verificar quanto à existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos
	Verificar quanto à existência de infiltrações
	Verificar a impermeabilização
	Verificar as juntas de dilatação
	Verificar a necessidade de pintura
Forros e tetos	Realizar inspeção visual
	Verificar condição geral dos forros (presença de trincas, fissuras e/ou deslocamento)
	Verificar a necessidade de pintura (manchas, danos e arranhões)
Fachada	Realizar inspeção visual
	Verificar condição geral de pintura (existência de manchas e/ou danos)
	Verificar condição geral dos vidros (quebras e/ou arranhões)
	Verificar necessidade de pintura
Paredes e revestimentos	Realizar inspeção visual
	Verificar condição geral dos revestimentos e paredes
	Verificar condição quanto à existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos
	Verificar necessidade de pintura
Vidros	Realizar inspeção visual
	Verificar condição geral dos vidros de todos os ambientes
	Verificar condição quanto à existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos
Portas	Realizar inspeção visual

	Verificar condições das fechaduras, puxadores, dobradiças e molas
	Verificar condição dos acabamentos
	Verificar condição de pintura
	Verificar lubrificação de dobradiças e molas
Esquadrias e janelas	Realizar inspeção visual
	Verificar condição de pintura (manchas, arranhões, danos e pontos de corrosão)
	Verificar condição dos vidros
	Verificar condições dos mecanismos, trilhos e trincos
	Verificar lubrificação de dobradiças e trilhos
Pisos e rodapés	Realizar inspeção visual
	Verificar condição geral dos pisos
	Verificar condição quanto à existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos
Escadas e rampas	Realizar inspeção visual
	Verificar condição dos corrimãos
	Verificar condição das pisadas e testeiras
	Verificar condição das fitas antiderrapantes (soltas, faltantes etc)
	Verificar condição geral das rampas de acesso, quanto à existência de imperfeições e danos
	Verificar necessidade de pintura
Impermeabilização e juntas de dilatação	Realizar inspeção visual
	Verificar a existência de infiltrações em todos os ambientes
	Verificar as juntas de dilatação de todos os prédios

6.2.1.2. Sistema Predial Elétrico

6.2.1.2.1. Periodicidade: semanal

Circuito de iluminação, tomadas, interruptores e refletores	Verificação do funcionamento e do estado das lâmpadas, refletores e reatores
	Verificação do funcionamento das tomadas
	Verificação do funcionamento dos interruptores

6.2.1.2.2. Periodicidade: mensal

Entrada de Energia	Inspeção visual
	Verificação da condição do poste – corrosão e danos
	Verificação da condição das caixas – corrosão e danos
	Verificação da condição da laje – fissuras e infiltrações
Quadro de distribuição	Inspeção visual
Quadro geral de baixa tensão (QGBT)	Inspeção visual
	Verificação da tensão de saída
	Verificação da corrente de saída
	Verificação das lâmpadas de sinalização, interruptores e botoeiras
	Verificação dos trincos, fechaduras e dobradiças
	Verificação da queda de tensão
	Verificação de aquecimento nos barramentos
	Realização de limpeza geral
Verificação do estado da pintura	

6.2.1.2.3. Periodicidade: trimestral

	Verificar identificação de circuitos e, caso não haja, efetuar
--	--

Quadro de distribuição	Verificar quanto a aquecimento de cabos, terminais, barramentos, disjuntores, contactores e demais componentes do sistema
	Verificar quanto à fixação de quadros, isoladores, barramentos, contactores, disjuntores e demais componentes do sistema
	Inspecionar quanto à conservação, arrumação e pintura dos quadros
	Verificar condições de funcionamento de barramentos, conexões, terminais e demais componentes do sistema
	Verificar circuitos desativados e retirá-los, se for o caso
	Efetuar limpeza geral interna e externa
Quadro geral de baixa tensão (QGBT)	Verificar aterramento
	Conferir reaperto das conexões elétricas
	Verificar funcionamento dos disjuntores
Circuito de iluminação, tomadas, interruptores e refletores	Verificar aterramento das calhas
	Verificar estado geral da fiação quanto ao aquecimento, isolamento etc
	Verificar quanto à inclinação, alinhamento, vedação e luminosidade, sugerindo melhorias, caso seja necessário

6.2.1.3. Sistemas Prediais Hidráulico e Hidrossanitário

6.2.1.3.1. Periodicidade: semanal

Banheiros	Verificação do funcionamento das torneiras
	Verificação do estado das pias
	Verificação de obstrução nas pias, drenos e vasos
	Verificação do estado dos vasos sanitários
	Verificação do funcionamento das válvulas de descarga
	Verificação do estado dos mictórios
	Verificação do funcionamento das válvulas dos mictórios
	Verificação das condições dos ralos de escoamento
	Verificação do estado das duchas higiênicas
	Verificação do funcionamento das válvulas das duchas
	Verificação da existência de vazamento nas pias, vasos, sifões e torneiras
Verificação das portas, fechaduras etc	
Sistema de caixas d'água e barriletes	Inspeção visual de vazamentos no ladrão do reservatório principal
	Inspeção visual do funcionamento da válvula de boia
	Inspeção visual de vazamentos nas conexões do reservatório principal
Hidrômetro	Leitura do hidrômetro, inspeção visual e detecção de vazamentos
Ramal de alimentação	Inspeção visual e detecção de vazamentos
Ramal de distribuição	Inspeção visual e detecção de vazamentos
Registros, válvulas, conexões, tubulações e engates	Inspeção visual

6.2.1.3.2. Periodicidade: mensal

Rede primária	Inspeção visual, limpeza e detecção de vazamentos
Rede secundária	Inspeção visual, desentupimento, detecção de vazamentos e limpeza
Tubos de queda e ventilação	Inspeção visual, desentupimento, detecção de vazamentos e limpeza
Caixas sifonadas, ralos, sifões e válvulas	Inspeção visual, desentupimento, detecção de vazamentos e limpeza
Rede coletora / emissário	Inspeção visual, desentupimento, detecção de vazamentos e limpeza

Poços de visita, caixas de inspeção e caixas de gordura	Inspeção visual, verificação das tampas e limpeza
--	---

6.2.1.3.3. Periodicidade: bimestral

Bombas hidráulicas	Realizar inspeção visual, verificando quanto à existência de avarias, vazamentos ou corrosão
	Verificar identificação dos cabos e sinalizações
	Inspecionar quanto à existência de ruídos ou vibrações estranhas, durante o funcionamento
	Testar as rotinas de acionamento, automático e manual
	Verificar selo mecânico quanto a vazamento
	Inspecionar quanto ao estado de conservação de toda a estrutura metálica da estação, quadro de comando, borneiras, barramentos, elementos de proteções, contactores, terminais, canaletas, instrumentos de monitoração, botoeiras, chaves seletores e demais componentes
	Inspecionar o conjunto moto-bomba, quanto à sua fixação
	Inspecionar válvulas, manômetros e acessórios quanto ao estado de funcionamento
	Realizar inspeção visual do motor elétrico
	Efetuar limpeza interna e externa

6.2.1.3.4. Periodicidade: trimestral

Rede coletora	Inspeção visual, verificação e limpeza das caixas de passagem
Bocas de lobo	Inspeção visual, verificação e limpeza
Caixas de inspeção	Inspeção visual, verificação e limpeza
Ralos	Inspeção visual, verificação e limpeza
Grelhas	Inspeção visual, verificação e limpeza
Tampas	Inspeção visual, verificação e limpeza
Terreno	Inspeção e verificação em curvas de nível

7. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

7.1. Estações de Tratamento de Esgoto

Os serviços desenvolvidos para a operação, manutenção e monitoramento compreendem o acompanhamento do pleno funcionamento das ETE's, o controle dos parâmetros físico-químicos do tratamento, a limpeza, a desinfecção dos equipamentos, o fornecimento de produtos químicos, as manutenções elétrica (instalações de equipamentos) e hidráulica, o gerenciamento e o esgotamento dos efluentes.

7.1.1. Monitoramento de parâmetros físico-químicos

Os padrões físico-químicos das ETE's deverão ser monitorados, com vistas ao atendimento das exigências legais, consoante os padrões de emissão especificados pela Superintendência Estadual

do Meio Ambiente do Estado do Ceará (SEMACE) e pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

Os procedimentos e rotinas a serem seguidos no monitoramento dos parâmetros constam dos Manuais de Operação e Manutenção das ETE's.

Em conformidade com o Anexo I da Portaria SEMACE nº 151/2002 e demais legislações pertinentes, a Contratada deverá realizar as medições de parâmetros consoante as periodicidades constantes da tabela a seguir:

PARÂMETRO	PERIODICIDADE
VAZÃO (m ³ /h)	Diária
pH	Diária
TEMPERATURA (°C)	Diária
DQO (mg/L)	Bimestral
MATERIAIS SEDIMENTÁVEIS (mL/L)	Diária
SÓLIDOS EM SUSPENSÃO TOTAIS (mg/L)	Mensal
DBO (mg/L)	Bimestral
ALCALINIDADE (mgCaCO ₃ /L)	Semanal
ÁCIDOS GRAXOS VOLÁTEIS (mg HAc/L)	Semanal
PRODUÇÃO DE BIOGÁS (m ³ /d)	Diária
OD (mg/L)	Semanal
NITRATO (mg/L)	Mensal
NITRITO (mg/L)	Mensal
AMÔNIA (mg/L)	Mensal
FÓSFORO TOTAL (mg/L)	Mensal
CORO REDISUAL (mg/L)	Semanal
COLIFORMES FECAIS (NMP/100 mL)	Mensal

Semestralmente, deverão ser apresentadas, à SEMACE, as análises dos efluentes líquidos das Estações de Tratamento de Esgoto (ETE's);

Quando da solicitação de renovação de Licença de Operação, deverão ser solicitadas à SEMACE coleta e análise dos efluentes ETE's (análises físico-químicas e bacteriológicas), conforme o caso.

7.1.2. Gerenciamento e esgotamento dos efluentes

O serviço compreende o esgotamento, transporte e destinação final dos efluentes, de acordo com todas as normas federais, estaduais e municipais referentes à manipulação de resíduos de toda a área interna dos *campi* da UNILAB, observando os seguintes procedimentos básicos em sua execução:

- Deverão ser feitos averiguação e esgotamento dos seguintes reservatórios: Tanque de Armazenamento e Adensamento de Lodo, Estação Elevatória de Esgoto (EEE) e caixas de gordura e de areia;
- O esgotamento deverá ser efetuado por caminhões com sistema a vácuo e capacidade de coleta;
- Em conformidade com a Resolução CONEMA nº 79/2018, deverão ser respeitados os trâmites para emissão de manifestos e certificados de transporte e destinação final de resíduos;

- Deverá ser fornecida Cópia de Licença de Operação (LO) do aterro sanitário no qual os resíduos da Contratante serão dispostos, garantindo a aptidão do mesmo para receber os resíduos gerados, conforme a Lei nº 12.305/2010;
- A Contratada deverá providenciar comprovação da destinação final dos resíduos através de laudos da empresa credenciada para os devidos fins.
- As empresas que operam em prestação de serviços de esgotamento e tratamento de efluentes deverão possuir autorização de funcionamento de empresas (AFE) válida, ou ainda, protocolo de solicitação expedido pela ANVISA, conforme determinado pela RDC nº 345/2002.

7.1.3. Manutenção Preventiva

É caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, tendo como objetivo evitar a ocorrência de defeitos nos componentes dos equipamentos, de maneira a conservá-los dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, contribuindo para a redução de ocorrências e custos com manutenção corretiva;

A Manutenção Preventiva inclui as rotinas de limpeza e desinfecção de todos os componentes das ETE's, incluindo os locais adjacentes às instalações das mesmas;

Os serviços de Manutenção Preventiva incluem, no mínimo, a realização das seguintes rotinas, conforme periodicidades recomendadas pelos fabricantes e quando aplicável ao tipo de equipamento existente:

EQUIPAMENTO / COMPONENTE	ROTINAS
Bombas	Verificação e correção de ruídos e vibrações anormais;
	Verificação da existência de vazamentos de óleo;
	Verificação de tensão e corrente elétricas;
	Verificação da temperatura;
	Verificação de apertos de contatos elétricos;
	Limpeza dos componentes das bombas;
	Lubrificação dos pontos de lubrificação conforme orientações do manual das bombas;
	Verificação e correção do nível de óleo de lubrificação e se necessário realizar a troca do mesmo;
	Verificação da pressão de operação através do manômetro e do manovacuômetro, quando existentes;
	Verificação gaxetas, parafusos, buchas e porcas;
	Verificação do alinhamento;
	Verificação de rolamentos;
	Verificação do selo hidráulico/mecânico;
Sopradores e Sistema de Aeração	Limpeza geral do compressor;
	Verificação e correção de ruídos e vibrações anormais do compressor e dos difusores do ar;
	Verificação e correção do nível de óleo de lubrificação e se necessário realizar a troca do mesmo;
	Verificação da existência de vazamentos de óleo;
	Verificação de tensão e corrente elétricas;
	Verificação da temperatura;
	Verificação do estado de acoplamento;

	Lubrificação dos rolamentos do motor e do compressor;
	Limpeza/substituição do filtro do compressor;
	Verificação da uniformidade da distribuição do fluxo de ar.
Tubulações hidráulicas	Inspeção visual;
	Verificação da existência de vazamentos e avarias.
Sistema de Gradeamento	Limpeza diária, ou quando necessário, do sistema de gradeamento (dispositivo localizado na entrada do efluente na estação).
Tanques	Limpeza dos tanques de contato/preparo e armazenamento, incluindo a remoção de material.
Caixa de areia	Limpeza e remoção de material.
Caixa de gordura	Limpeza e remoção de material.
Estação Elevatória de Esgoto	Limpeza e remoção de material.
Reator anaeróbio	Limpeza e remoção de material;
	Verificação do funcionamento e da presença de bolhas de gordura.
Reator aeróbio	Limpeza e remoção de material;
	Verificação do funcionamento e da presença de bolhas de gordura;
	Verificação das operações de recebimento do efluente, aeração adequada, controle de excesso de lodo e controle de O.D.
Painel Elétrico	Inspeção visual, limpeza e verificação de funcionamento.
Decantador	Inspeção visual e verificação do processo de sedimentação;
	Limpeza das paredes com esguichamento de água.

7.1.4. Manutenção Corretiva

Tem por objetivo a correção de dano existente ou que venha a ocorrer, identificado pela Contratante ou pela Contratada, consistindo no restabelecimento de componentes dos sistemas e instalações às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e elétricos, impermeabilizações, substituição de peças e componentes mecânicos, elétricos e/ou acessórios.

A Manutenção Corretiva ocorre sob demanda, por meio do atendimento às solicitações da Contratante ou em razão de necessidade constatada em procedimento de manutenção preventiva;

7.2. Sistemas de Ar Condicionado

Os serviços compreendem as atividades de manutenção corretiva, manutenção preventiva, instalação e desinstalação dos equipamentos que compõem o sistema de climatização da UNILAB.

7.2.1. Manutenção Corretiva

A Manutenção Corretiva tem por objetivo a correção de dano existente ou que venha a ocorrer, identificado pela Contratante ou pela Contratada, consistindo no restabelecimento de componentes dos sistemas e instalações às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, impermeabilizações, substituição de peças e componentes mecânicos, elétricos, eletrônicos e/ou acessórios.

A Manutenção Corretiva compreende a execução das seguintes tarefas:

- Eliminação de danos e corrosão;

- Reparo ou troca de peças e componentes desgastados ou fora de funcionamento;
- Recarga de gás refrigerante;
- Quaisquer outros serviços que devam ser executados para colocar os equipamentos em funcionamento.

A Manutenção Corretiva ocorre sob demanda, por meio do atendimento às solicitações da Contratante ou em razão de necessidade constatada em procedimento de manutenção preventiva.

7.2.2. Manutenção Preventiva

Os serviços incluem as atividades destinadas a garantir as melhores condições de desempenho dos ares condicionados no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança, bem como prevenir a ocorrência de defeitos que possam resultar em danos nos componentes ou a paralisação dos mesmos.

A Manutenção Preventiva consiste em intervenções programadas em cada equipamento instalado nas edificações da UNILAB e é executada em conformidade com o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) e o Cronograma de Manutenção Preventiva.

As rotinas incluem, no mínimo, a execução das seguintes atividades, com as respectivas periodicidades:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PERIODICIDADE
1	FILTROS DE AR	
1.1	Limpar o elemento filtrante ou substituir em casos de avarias	Mensal
1.2	Verificar danos e corrosão do suporte e existência de frestas	Mensal
1.3	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura	Mensal
2	BANDEJAS	
2.1	Verificar a operação de drenagem do condensado da bandeja	Mensal
2.2	Lavar e remover biofilme com produto biodegradável	Trimestral
2.3	Verificar danos e corrosão	Trimestral
2.4	Verificar vazamentos e corrigir, se necessário	Mensal
3	EVAPORADORES	
3.1	Lavar e remover biofilme com produto biodegradável	Trimestral
3.2	Verificar a existência de danos e corrosão no aletado e moldura	Trimestral
4	GABINETES	
4.1	Lavar externamente	Trimestral
4.2	Lavar internamente	Trimestral
4.3	Verificar danos e corrosão	Trimestral
4.4	Verificar a vedação dos painéis de fechamento, fixação e danos, substituindo se necessário.	Trimestral
4.5	Verificar o estado de conservação do isolamento termocústico e substituir na existência de bolor	Trimestral
4.6	Verificar e eliminar ruídos anormais e/ou vibrações	Mensal
4.7	Verificar o mecanismo de renovação de ar	Mensal
4.8	Verificar botoeiras, knobs, etc. e repor, se necessário	Mensal
4.9	Verificar atuação do termostato e chave seletora	Mensal
5	CONDENSADORES	
5.1	Lavar e remover incrustações	Trimestral
5.2	Verificar a existência de danos e corrosão no aletado e moldura	Trimestral
6	VENTILADORES	
6.1	Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão	Semestral
6.2	Verificar fixação e amortecedores de vibração	Semestral

6.3	Verificar ruído dos manuais e lubrificar, se necessário	Mensal
7	MOTORES ELÉTRICOS	
7.1	Verificar e corrigir fixação e amortecedores de vibração	Semestral
7.2	Limpar e verificar danos e corrosão	Semestral
7.3	Verificar o aterramento	Mensal
8	COMPRESSORES	
8.1	Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão	Trimestral
8.2	Verificar fixação e vibrações ou ruídos anormais	Mensal
8.3	Verificar o aterramento	Mensal
9	CIRCUITO REFRIGERANTE	
9.1	Verificar a quantidade de gás refrigerante no sistema, complementando quando necessário	Semestral
9.2	Verificar e corrigir fixação, danos e corrosão das tubulações	Semestral
9.3	Verificar isolamento térmico e substituir, se necessário	Trimestral
9.4	Verificar e corrigir vazamento de gás, se necessário	Mensal
10	MEDIÇÕES	
10.1	Diferencial de pressão	Mensal
10.2	Tensão, comparar com a nominal	Mensal
10.3	Corrente, comparar com a nominal	Mensal
10.4	Vazões de ar / operação dos controles de vazão	Anual
10.5	Temperatura de retorno do ar	Mensal
10.6	Temperatura de insuflamento	Mensal
10.7	Isolamento entre fases e para carcaça do compressor e motor ventilador	Semestral
11	CIRCUITO ELÉTRICO	
11.1	Fios mal encapados	Mensal
11.2	Verificar disjuntores, tomadas, plugs e rabichos	Mensal
11.3	Verificar todos os contatos (terminais) elétricos, quanto ao aperto e corrosão	Trimestral
12	APARELHO/ UNIDADE EVAPORADORA	
12.1	Remover e transportar até oficina para abertura, verificação, limpeza e revisão geral de todo o conjunto	Anual
12.2	Tratamento anticorrosivo da base do chassi e demais componentes necessários	Anual
12.3	Lubrificação e ajustes	Anual
12.4	Testes e medições em bancada	Anual

7.2.3. Instalação

Refere-se às atividades de instalação de ares condicionados, com ou sem remanejamento de aparelhos, compreendendo os seguintes procedimentos:

- Passagem e instalação de tubulações de cobre que ligam a condensadora à evaporadora, devendo as linhas serem protegidas por tubos de PVC, evitando o contato direto do cobre com a argamassa de cimento/cal, o que poderia provocar perfuração das paredes da tubulação frigorífica;
- Instalação de isolamento térmico flexível com espuma elastomérica;
- Passagem e instalação de ligações elétricas necessárias com cabo de cobre pp;
- Instalação de suporte ou calços necessários à fixação da condensadora;
- Fixação das unidades condensadora e evaporadora nos locais indicados;
- Desmontagem e montagem de forro de PVC, quando necessário;
- Procedimento de vácuo para eliminação de sujeira e umidade do interior das tubulações, antes de efetuar a interligação definitiva.

7.2.4. Desinstalação

Refere-se às atividades destinadas à remoção de equipamentos e retirada de tubulações e cabos elétricos que ligam a condensadora à evaporadora, compreendendo os seguintes procedimentos:

- Retirada da evaporadora e da condensadora do equipamento, as quais deverão ser alocadas em local designado pela Fiscalização;
- Retirada de suporte / mão francesa;
- Desmontagem e montagem de forro de PVC, quando necessário;
- Retirada de tubulação de cobre e interligações elétricas.

7.3. Sistemas de Detecção, Combate e Alarme de Incêndio e Iluminação de Emergência

Os serviços compreendem as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que compõem o sistema de detecção, combate e alarme de incêndio e iluminação de emergência da UNILAB.

7.3.1. Manutenção Preventiva

É caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, tendo como objetivo evitar a ocorrência de defeitos nos componentes dos sistemas, de maneira a conservá-los dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, contribuindo para a redução de ocorrências e custos com manutenção corretiva.

A Manutenção Preventiva é executada conforme Plano de Manutenção Preventiva, consistindo na execução de 01 (uma) visita mensal às instalações em que se encontram os sistemas.

Os serviços de Manutenção Preventiva incluem, no mínimo, a realização das seguintes rotinas, conforme periodicidades indicadas:

M	Mensal
T	Trimestral
ST	Semestral
A	Anual

Item	Descrição dos Serviços	Periodicidade			
		M	T	ST	A
Central de Detecção de Alarme	Testar os alarmes visuais de anomalia na central		X		
	Verificar a tensão dos circuitos de detecção		X		
	Verificar a tensão de alimentação dos alarmes remotos		X		
	Verificar a tensão das baterias		X		
	Verificar e reapertar os conectores da central		X		
	Realizar limpeza geral de todos os componentes do sistema		X		
	Inspeccionar visualmente os componentes do sistema, bem como a infraestrutura (eletrodutos e cabamentos) com relação à sua adequada fixação, indução, continuidade elétrica e existência de		X		

	oxidação, poeira, infiltração de umidade e/ou outros fatores que possam significar risco ao correto funcionamento do sistema				
	Realizar regulagens, ajustes eletrônicos e mecânicos, reprogramações e substituições de peças, componentes e acessórios que, apesar de estarem funcionando, se apresentarem risco ao correto funcionamento do sistema		X		
Detectores de Incêndio	Testar o funcionamento dos detectores do ambiente		X		
	Verificar o aspecto visual dos detectores		X		
	Testar o funcionamento dos leds da base dos detectores		X		
	Verificar o aspecto visual dos detectores		X		
	Verificar a conexão dos detectores à base de fixação		X		
	Limpar equipamentos		X		
Acionadores Manuais de Incêndio	Verificar o estado dos vidros		X		
	Testar o funcionamento dos acionadores		X		
	Verificar o estado dos microrruptores		X		
	Testar os leds de supervisão e alarme dos acionadores		X		
	Verificar e reapertar conectores		X		
	Limpar os equipamentos		X		
Sinalizações Áudio Visuais de Incêndio	Testar o funcionamento dos alarmes sonoros		X		
	Testar o funcionamento dos alarmes visuais		X		
	Verificar e reapertar os conectores		X		
	Limpar os equipamentos		X		
Baterias Elétricas	Medir a tensão do conjunto de baterias		X		
	Verificar o nível de solução das baterias		X		
	Verificar e reapertar os conectores		X		
	Realizar limpeza e conservação das baterias		X		
Tubulação / Fiação	Inspeccionar as fixações das redes de eletrodutos		X		
	Verificar o estado das fiações		X		
	Realizar limpeza		X		
Extintores	Inspeccionar lacres, rótulos, etiquetas e fixação	X			
	Inspeccionar manômetros dos extintores	X			
	Inspeccionar período de recarga e testes hidrostáticos	X			
	Recarga/pressurização dos extintores de água pressurizada (AP) e pó químico seco (PQS), de acordo com as normas da ABNT				X
	Inspeção e recarga/pressurização (se necessário) dos extintores Dióxido de Carbono (CO ₂), de acordo com as normas da ABNT			X	
	Realizar inspeção visual	X			
Hidrantes	Acionar as bombas do sistema, verificando o funcionamento dos controles manuais e automáticos do equipamento e dos sinalizadores	X			
	Verificar se os abrigos estão secos desobstruídos	X			
	Verificar a existência de vazamentos, a estanqueidade e/ou outros defeitos nas tubulações, válvulas, registros e esguichos	X			
	Verificar o estado de conservação geral das caixas, esguichos, registros, adaptadores, chaves de engate e puxador da porta do abrigo	X			
	Verificar o nível dos reservatórios	X			
	Testar o sistema, verificando as condições gerais dos registros, acoplamentos e mangueiras	X			
	Verificar o estado de conservação dos avisos de alerta e orientação, relatando a necessidade de reparos e/ou colocação de placas	X			
	Realizar inspeção visual	X			
Mangueiras de Hidrante	Verificar se as mangueiras estão adequadamente acondicionadas e prontas para uso	X			
	Verificar a existência de manchas ou resíduos, fios rompidos na carcaça têxtil e deformações nas uniões	X			
	Verificar vedações das borrachas e identificações	X			
	Fazer redobra dos vincos das mangueiras de hidrantes		X		
	Realizar ensaio hidrostático de todas as mangueiras				X
	Realizar inspeção visual	X			
Bombas	Realizar limpeza da casa de bombas	X			
	Verificar a operação automática do sistema de bombeamento	X			
	Acionar as bombas e verificar o funcionamento dos controles manuais e automáticos	X			
	Realizar inspeção visual	X			

	Verificar sincronismo do motor com a bomba	X			
	Verificar acoplamentos, lubrificação, rolamentos, fiação e a existência de vazamentos	X			
	Verificar a fixação da carcaça da bomba e se os dutos de entrada das frestas de ventilação estão limpos	X			
	Verificar as gaxetas dos motores/bombas	X			
	Realizar manutenção preventiva no motor da eletrobomba, conferindo a entrada e a saída de tensão no mesmo e realizando inspeção das baterias	X			
Sistema de Iluminação de Emergência	Verificar as luminárias quanto a ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente	X			
	Verificar os interruptores das lâmpadas relativamente às condições operacionais	X			
	Inspecionar as baterias	X			
	Realizar comutação ac/dc e verificação das luminárias	X			
	Realizar medição da corrente ac/dc nas baterias	X			
	Realizar teste no sistema	X			
Realizar limpeza geral (baterias, quadros e luminárias)	X				
Sinalização	Verificar a presença e o estado de conservação das seguintes sinalizações: - Placas de identificação de extintores - Placas de identificação de sinalização sonora (sirenes) - Placas de identificação de comando manual de alarme - Placas de identificação de bomba de incêndio - Placas de identificação de hidrantes - Placas de abrigo de mangueira e hidrante - Placas de identificação de sinalização áudio visuais (sirenes) - Demarcação de solo para equipamentos de combate a incêndio (hidrantes e extintores) - Sinalizações de orientação e salvamento (saída de emergência, número de pavimento) - Placas de ponto de encontro - Placas de instrução de acesso a um dispositivo para abertura de uma porta de saída e com os dizeres "APERTE E EMPURRE" em portas com barra anti-pânico - Sinalizações de alerta (alerta geral, cuidado, risco de incêndio, cuidado, risco de explosão, cuidado, risco de corrosão, cuidado, risco de choque elétrico, cuidado, risco de radiação, cuidado, risco de exposição a produtos tóxicos) - Sinalizações de proibição (proibido fumar, proibido produzir chama, proibido utilizar água para apagar fogo, proibido utilizar elevador em caso de incêndio)		X		

7.3.2. Manutenção Corretiva

Tem por objetivo a correção de dano existente ou que venha a ocorrer, identificado pela Contratante ou pela Contratada, consistindo no restabelecimento de componentes dos sistemas e instalações às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, impermeabilizações, substituição de peças e componentes mecânicos, elétricos, eletrônicos e/ou acessórios.

A Manutenção Corretiva ocorre sob demanda, por meio do atendimento às solicitações da Contratante ou em razão de necessidade constatada em procedimento de manutenção preventiva.

7.4. Grupos Geradores

Os serviços compreendem as atividades destinadas à manutenção corretiva e preventiva dos 04 (quatro) grupos geradores da UNILAB.

7.4.1. Manutenção Preventiva

É caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, tendo como objetivo evitar a ocorrência de defeitos nos componentes dos geradores, de maneira a conservá-los dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, contribuindo para a redução de ocorrências e custos com manutenção corretiva;

A Manutenção Preventiva será executada conforme Plano de Manutenção Preventiva, consistindo na execução de 01 (uma) visita mensal em todos os grupos geradores pertencentes à UNILAB.

Os serviços de Manutenção Preventiva incluem, no mínimo, a realização das seguintes rotinas, conforme periodicidades indicadas na seguinte tabela:

COMPONENTE / EVENTO	PERIODICIDADE		
	Mensal	Semestral	Anual
Bateria			
Limpar e reapertar conexões	X		
Verificar tensão e anotar	X		
Completar o nível do eletrólito	X		
Limpar terminais e conexões utilizando solução de bicarbonato de sódio a 10% (dez por cento)			X
Proteger os terminais com vaselina em pasta			X
Limpar externamente os elementos utilizando detergente neutro			X
Adicionar água destilada para corrigir o nível do eletrólito			X
Medir densidade, temperatura e tensão em todos os elementos			X
Medir tensão de flutuação das baterias			X
Verificar ajustes das correntes de carga das baterias			X
Verificar e reapertar bornes de ligação			X
Verificar tensão			X
Carregador de bateria			
Aferir tensão de entrada (anotar)	X		
Aferir tensão de saída/flutuação	X		
Limpar e reapertar conexões	X		
Motor diesel			
Verificação do nível do líquido de arrefecimento	X		
Verificação do nível do óleo lubrificante	X		
Verificação do nível do combustível	X		
Verificação da tensão e do estado da correia	X		
Reapertar conexões	X		
Verificação de ocorrência de vazamentos	X		
Verificação do filtro de ar	X		
Verificação do indicador de restrição de ar	X		
Aferir sistema de alarme e desarme		X	
Limpar filtro rotativo (se existente)		X	

Limpar o elemento do filtro de ar		X	
Trocar filtro do turbo (se existente)		X	
Trocar filtro de ar primário e secundário		X	
Trocar filtro de lubrificante		X	
Trocar filtro separador		X	
Trocar filtros de combustível		X	
Trocar filtros d'água (se existente)		X	
Limpar pré-filtro de combustível		X	
Verificar monitor de temperatura d'água		X	
Verificar monitor de pressão do óleo		X	
Limpar sistema de arrefecimento		X	
Sangrar sistema de combustível		X	
Trocar óleo do motor			X
Regular válvula			X
Testar bico injetor			X
Aferir injeção da bomba injetora			X
Verificar bomba d'água			X
Limpar radiador de óleo			X
Substituir fluido do radiador			X
Testar válvula termostática			X
Motor de partida			X
Apertar conexões	X		
Aferição de funcionamento	X		
Verificação da existência de vazamento	X		
Verificação da vedação da tampa do radiador	X		
Completar os níveis de óleo lubrificante e água	X		
Verificar pré aquecedor	X		
Verificar tensão e estado das correias	X		
Verificar estado da colmeia do radiador	X		
Verificar mangueiras e abraçadeiras de fixação	X		
Verificação e lubrificar o sistema de aceleração e parada do motor	X		
Fazer limpeza geral com micro óleo	X		
Trocar óleo lubrificante e filtro com motor quente		X	
Reapertar todos os parafusos e porcas dos agregados			X
Limpeza do sistema de arrefecimento com substituição do aditivo conforme manual do fabricante			X
Verificar estado das correias e substituir, se necessário			X
Verificar estado do esticador de correias e substituir, se necessário			X
Verificar estado de todas as mangueiras e substituir, se necessário			X
Regulagem da folga das válvulas conforme a especificação do fabricante			X
Verificar estado da colmeia do radiador	X		
Verificar e lubrificar o sistema de aceleração e parada do motor	X		
Fazer limpeza geral com micro óleo	X		
Verificar estado de todas as mangueiras e substituir se necessário			X
Reapertar todos os parafusos e porcas dos agregados			X
Regulagem da folga das válvulas conforme a especificação do fabricante			X
Alternador			
Lubrificar, limpeza geral	X		
Verificar rolamentos			X
Verificar necessidade de retificar os anéis coletores			X
Medir a resistência ôhmica dos enrolamentos			X
Executar teste de vibração, verificando rolamentos e eventuais desbalanceamentos e corrigir se necessário			X
Quadro de comando / sinalização			

Aferir instrumentos de medição/sinalização	X		
Verificar a atuação do automatismo	X		
Proceder leitura de tensão e frequência do alternador	X		
Proceder leitura de tensão e freq. Da rede	X		
Apertar conexões e fixações	X		
Limpeza geral dos equipamentos	X		
Corrigir a atuação do painel (relés, temporizadores e instrumentos)	X		
Substituir fusíveis queimados	X		
Fazer limpeza geral	X		
Verificar tensão do carregador flutuador das baterias	X		
Verificar pressostado e sensor	X		
Reapertar conexões			X
Corrigir a atuação do painel (relés, temporizadores e instrumentos)			X
Fazer limpeza geral			X
Aferir instrumentos			X
Verificar pressostado e sensor			X
Verificar tensão do carregador flutuador de baterias			X
Verificar intertravamento das contadoras de comutação			X
Verificar estado de conservação de instrumentos, chaves comutadoras, botoeiras, relés, placas eletrônicas e dispositivos de atuação.			X
Gerador, excitatriz/regulador			
Apertar conexões	X		
Verificar conexões de funcionamento	X		
Verificar escova e porta escova (se existir)	X		
Verificar ponte rotativa / brush-less	X		
Medir a resistência de isolamento entre massa/induzido			X
Verificar os rolamentos do alternador	X		
Sistema de escape do gerador			
Checar vazamentos		X	
Checar restrição dos gases de escape		X	
Conferir o torque dos parafusos do coletor de escape e do turbo compressor (manualmente)		X	
Conferir o torque dos parafusos do flange de escape (manualmente)		X	
Diversos			
Proceder testes de funcionamento	X		
Verificar atuação do magneto de parada	X		
Verificar atuação de sistema de defeito	X		
Checar itens de segurança (condições do equipamento)	X		
Anotar quantidade de horas trabalhadas	X		
Medição da isolação dos geradores utilizando o megômetro	X		X
Medição do aterramento da instalação dos grupos geradores utilizando o terrômetro	X		X
Realizar ensaio termográfico			X
Teste em vazio com o grupo gerador	X		
Teste com carga a 50% e 100%	X		
Verificar restrições, furos, vazamentos e conexões soltas no sistema de filtro de ar	X		
Verificar se há restrições no radiador, mangueiras deterioradas e correias do ventilador soltas ou deterioradas	X		
Verificar o nível de combustível e a operação da bomba de transferência de combustível	X		
Verificar se os medidores, indicadores e luzes estão em perfeito funcionamento	X		
Verificar se há restrições de ventilação nas aberturas de entrada e saída do gerador	X		
Verificar as conexões do regulador de tensão	X		

Verificar o nível de óleo lubrificante	X		
Verificar os controles elétricos e alarmes de segurança		X	
Remover o acúmulo de graxa, óleo e sujeira no grupo gerador		X	
Verificar o funcionamento do disjuntor principal		X	
Testar válvula termostática		X	
Ajustar bicos injetores		X	
Testar lâmpadas de sinalização		X	
Testar sonoridade do sistema de alarme		X	
Teste de funcionamento			
Colocar o motor em marcha, sem carga e anotar as seguintes leituras: pressão, temperatura, frequência e tensão de carga	X		
Anotar horas de trabalho do gerador	X		

7.4.2. Manutenção Corretiva

Tem por objetivo a correção de dano existente ou que venha a ocorrer, identificado pela Contratante ou pela Contratada, consistindo no restabelecimento de componentes dos sistemas e instalações às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, impermeabilizações, substituição de peças e componentes mecânicos, elétricos, eletrônicos e/ou acessórios.

A Manutenção Corretiva ocorre sob demanda, por meio do atendimento às solicitações da Contratante ou em razão de necessidade constatada em procedimento de manutenção preventiva.

8. LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Os serviços incluem às atividades destinadas à manutenção dos padrões de limpeza e conservação das instalações, edificações e áreas verdes da universidade, sendo executados observando os seguintes horários de funcionamento da instituição:

- De segunda a sexta-feira, das 06h30 às 22h30;
- Aos sábados, das 06h30 às 12h00.

A jornada de trabalho dos funcionários é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Os serviços, conforme o cargo, compreendem, no mínimo, a execução das seguintes tarefas:

SERVIÇO	CARGO	TAREFAS
Limpeza, asseio e conservação	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços; - Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho; - Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares; - Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da Contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados; - Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados; - Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos e profissionais;

		<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado; - Verificar o uso de Equipamento de Proteção Individual e de Segurança, orientando sua equipe quanto à forma adequada do uso em função da atividade e do risco, tomando as medidas necessárias quando constatadas irregularidades; - Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias; - Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares da UNILAB; - Prestar apoio aos eventos da Contratante, tanto em suas instalações, quanto nas de terceiros; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados; - Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
	<p>Servente de limpeza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abastecer com toalha de papel ou tecido, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; - Aspirar o pó de pisos acarpetados; - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; - Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamento; - Lavar as calçadas internas e externas; - Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante; - Limpar as luminárias por dentro e por fora; - Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; - Limpar e polir metais tipo torneiras, válvulas, registros, fechaduras etc; - Limpar forros, paredes e rodapés; - Limpar os espelhos com pano umedecido e produto adequado; - Limpar persianas com produtos adequados; - Limpar todos os vidros interna e externamente, aplicando-lhes produtos desembaçantes; - Realizar a higienização de bebedouros; - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; - Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; - Passar pano úmido com álcool nos assentos e tampos em fórmica das mesas dos refeitórios antes e após as refeições; - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; - Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó; - Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, portas, corrimãos e dos demais móveis existentes, inclusive dos aparelhos elétricos tipo ventiladores e exaustores, extintores de incêndio e outros; - Remover manchas de paredes; - Remover o pó por detrás de móveis, portas, armários e arquivos; - Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, procedendo à coleta seletiva do lixo que não é lixo para reciclagem, nos termos da IN nº 06/1995 - MARE; - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; - Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas; - Varrer, passar pano úmido, remover manchas, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, marmorite, cerâmicos, de granitina, de madeira e emborrachados;

		<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; - Verificar a disponibilidade do álcool em gel para os usuários, fazendo as reposições necessárias. - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados; - Prestar apoio aos eventos da Contratante, tanto em suas instalações, quanto nas de terceiros; - Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Jardinagem	Jardineiro	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar manutenção da área verde da UNILAB; - Remover manualmente pragas da grama e dos canteiros; - Realizar limpeza de plantas (remoção de partes envelhecidas e danificadas); - Realizar poda das plantas; - Realizar poda e condução das trepadeiras e árvores; - Realizar reposição da terra preta; - Aplicar pesticida e fungicida para a condição fitossanitária das plantas; - Aplicar fertilizante, conforme necessidade; - Aplicar herbicida; - Realizar manutenção de canteiros, hortas, cercas vivas e arbustos; - Realizar limpeza da área externa pavimentada; - Cortar grama, incluindo pomares; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados; - Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Deslocar móveis, equipamentos, materiais de limpeza, insumos, ferramentas, processos e outros objetos; - Auxiliar no abastecimento de bebedouros e das copas com materiais necessários para execução dos serviços; - Movimentar malotes; - Auxiliar no recebimento de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos de fornecedores; - Efetuar carga e descarga de veículos por meio ou não de carrinhos e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores; - Serviços de arrumação de depósitos/almoxarifados, mantendo limpos e arrumados os equipamentos, móveis, materiais e máquinas; - Verificar o fechamento de portas e janelas; - Ascender e apagar lâmpadas; - Ligar e desligar condicionadores de ar; - Realizar o controle de chaves de salas de aula e auditórios; - Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes do almoxarifado; - Apoio às atividades em geral, quando necessário; - Transportar os materiais aos diversos setores solicitantes; - Contar, pesar, medir, embalar e desmontar materiais a serem transportados; - Auxiliar a equipe de patrimônio no tombamento e conferência de materiais; - Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas; - Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da instituição; - Prestar apoio aos eventos da Contratante, tanto em suas instalações, quanto nas de terceiros; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados; - Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Relativamente aos serviços de limpeza, asseio e conservação, a metodologia de referência das rotinas, com as respectivas periodicidades, conforme o Caderno de Logística para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação da SLTI/MP, é a seguinte:

D	DIÁRIAMENTE
S	SEMANALMENTE
Q	QUINZENALMENTE
M	MENSALMENTE
ST	SEMESTRALMENTE
A	ANUALMENTE

ÁREA FÍSICA	DESCRIÇÃO DA ROTINA	D	S	Q	M	ST	A
ÁREAS INTERNAS	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;	X					
	Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;	X					
	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;	X					
	Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;	X					
	Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;	X					
	Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;	X					
	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;	X					
	Varrer os pisos de cimento;	X					
	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;	X					
	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;	X					
	Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;	X					
	Limpar os elevadores com produtos adequados;	X					
	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;	X					
	Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;	X					
	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;	X					
	Limpar os corrimãos;	X					
	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;	X					
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;	X					
	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X				
	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;		X				
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;		X					
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;		X					

	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;		X				
	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;		X				
	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;		X				
	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;		X				
	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;		X				
	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;		X				
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;		X				
	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;					X	
	Limpar forros, paredes e rodapés;					X	
	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;					X	
	Limpar persianas com produtos adequados;					X	
	Remover manchas de paredes;					X	
	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);					X	
	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.					X	
	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;						X
	Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;						X
	Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.						X
ÁREAS EXTERNAS	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;	X					
	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;	X					
	Varrer as áreas pavimentadas;	X					
	Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;	X					
	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;	X					
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;	X					
	Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);		X				
	Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;		X				
	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;		X				
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;		X				
	Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;					X	
	Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.					X	
ESQUADRIAS EXTERNAS	Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.			X			

9. CONTROLE SANITÁRIO

Os serviços de controle sanitário integrado visam a impedir, de modo integrado e utilizando métodos eficazes, que vetores e pragas urbanas, tais como roedores, aracnídeos, morcegos, insetos voadores e insetos rasteiros, se instalem ou se reproduzam no ambiente, de forma a preservar a saúde do público interno e externo e conservar o patrimônio da instituição, em conformidade com a Resolução RDC nº 52/2009/ANVISA, que dispõe sobre o funcionamento das empresas especializadas na prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas.

A prestação dos serviços de controle sanitário inclui a realização das atividades abaixo discriminadas, conforme suas peculiaridades e periodicidades.

9.1. Desinsetização

- a) Os serviços de desinsetização são executados trimestralmente, perfazendo o total de 04 (quatro) aplicações anuais;
- b) É utilizado o sistema de cruzamento envolvendo aplicação de *spray*, gel, *fog* (fumaça), atomizador e/ou outros métodos eficientes, da seguinte forma:
 - b.1. Aplicação utilizando o método *spray*: composto de produtos químicos devidamente preparados e apropriados para cada local. Essa aplicação deve ser realizada em todos os espaços e locais da UNILAB;
 - b.2. Aplicação utilizando o método *fog*: através da utilização de equipamentos especiais, os quais queimam o inseticida e simultaneamente lançam a fumaça no ambiente desinsetizado, no instante da combustão. A utilização de produtos químicos especiais, diluídos e derivados de petróleo com combustão retardada, mantém o estado de fumaça consistente por grande período. Essa aplicação é utilizada nos locais de difícil acesso, tais como forros.
 - b.3. Aplicação utilizando o método gel: através da utilização de equipamentos especiais, os quais realizam a aplicação do inseticida em todo o mobiliário, equipamentos eletrônicos e demais instalações.

9.2. Desratização

- a) Os serviços de desratização são executados trimestralmente, perfazendo o total de 04 (quatro) aplicações anuais;
- b) As aplicações devem ser efetuadas em todas as áreas da UNILAB, em pontos necessários que constituam foco de roedores, não acessíveis ao contato humano;
- c) São utilizadas iscas peletizadas e parafinadas de pronto uso e pó de contato para combate aos ratos;

d) O material utilizado na isca deve ser eficaz, possuir um poder fulminante, com características de matar os roedores, não permitindo, assim, a circulação de ratos envenenados bem como não permitir que os ratos, depois de mortos, vão à putrefação, exalando mau cheiro e causando entupimentos nas tubulações.

9.3. Descupinização

- a) Os serviços de descupinização são executados semestralmente, perfazendo o total de 02 (duas) aplicações anuais;
- b) São utilizados produtos em pó não nocivos a plantas, de contato e dispersáveis na água;
- c) Quando da utilização desta metodologia, é necessária a análise da espécie, procedência e nível de infestação, de forma a se definir o método ideal de combate. O controle pode ser feito:
 - c.1. Pelo sistema convencional, quando houver a necessidade de pulverização, pincelamento de produto cupinicida, utilização de inseticidas líquidos ou pó seco;
 - c.2. Pela barreira química, quando houver a necessidade de formação de barreira horizontal e/ou vertical, de forma a eliminar a população de cupins;
 - c.3. Com injeção diretamente em madeiras, com pistola dosadora de aplicação sob pressão de produto cupinicida, com solvente adequado ao material a ser tratado.

10. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Os serviços de vigilância patrimonial incluem as atividades que tem como objetivo a garantia da segurança patrimonial dos bens móveis e imóveis da UNILAB, não permitindo sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, bem como assegurar a integridade física dos usuários da instituição.

Os serviços são desenvolvidos com base em Postos de Vigilância armada, diurna e noturna, previamente estabelecidos pela Contratante, os quais, a critério desta, podem ser remanejados, trocados, modificados, suprimidos ou substituídos no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela norma em vigor.

'Posto de Vigilância' é a unidade de medida da prestação de serviços caracterizada pelo período durante o qual o mesmo deve ser guarnecido por profissionais qualificados para o desempenho dos serviços. Os profissionais que constituem cada Posto de Vigilância podem ser remanejados entre os diferentes postos alocados.

Os serviços são executados de segunda-feira a domingo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, de acordo com o que determina a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos postos de vigilância. A programação dos serviços é feita periodicamente pela

Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

Os serviços são executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo, para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, monitoramento do acesso de pessoas, veículos, materiais, rondas nas extensões internas, externas e adjacentes das edificações da Contratante.

A jornada de trabalho dos Vigilantes é de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, em regime de revezamento, da seguinte forma:

- Horário Diurno: de 06h00 às 18h00; e
- Horário Noturno: de 18h00 às 06h00.

Os vigilantes deverão realizar, no mínimo, as seguintes tarefas:

- Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas pela Contratante;
- Assumir diariamente o Posto de Vigilância, devendo estar 10 (dez) minutos antes no local de trabalho, devidamente uniformizado e paramentado, portando Crachá de identificação com fotografia recente;
- Manter-se no Posto de Vigilância, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Deixar o Posto de Vigilância, somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter comunicado ao preposto;
- Comunicar, com antecedência, ao preposto, a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;
- Acatar as orientações do preposto e da Fiscalização do Contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança;
- Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas recebidos nos cursos de formação, atendendo ao público, orientando e prestando informações;
- Tratar todos os servidores, discentes e colaboradores da Contratante, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;
- Zelar pela segurança e manutenção das dependências e instalações, mobiliários, materiais e equipamentos da Contratante;
- Dar cobertura às autoridades que transitarem em sua área de serviço, quando solicitado pela Fiscalização do Contrato;
- Preencher corretamente todos os Formulários de Controle e Livros de Ocorrências, assinando-os e apresentando-os ao término do turno ao preposto, para que tome conhecimento das ocorrências havidas;
- Registrar no Livro de Ocorrências os serviços realizados diariamente, bem como eventuais incidentes ou irregularidades que possam ocorrer durante o tempo de serviço ou qualquer outro tipo de informação que seja relevante registrar, que atente contra o Patrimônio

da Contratante e que requeira ação preventiva ou corretiva apropriada, devendo estar sempre atualizado e à disposição para consulta;

- Manter afixado no Posto de Vigilância, em local visível, o número do telefone da Polícia Civil e Militar, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da Contratante bem como outros, julgados de interesse da UNILAB, assim por ela indicados;
- Comunicar imediatamente, ao preposto e à Fiscalização do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da Contratante, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Comunicar à Polícia Civil e Militar, bem como ao preposto e à Fiscalização do Contrato, sempre que houver formação de aglomeração e permanência de pessoas nas imediações das dependências e instalações da Contratante, ações de depredação ou possibilidade de invasão do prédio;
- Colaborar com a Polícia Civil, Militar e Federal, em relação às ocorrências de ordem policial, no âmbito das dependências e instalações da Contratante, facilitando, tanto quanto possível, a atuação pertinente, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Em caso de emergência, tomar as medidas de defesa necessárias para neutralizar a ameaça e somente entrar em áreas reservadas quando devidamente autorizado;
- Proceder ronda diária, conforme orientações preestabelecidas, com o objetivo de impedir incursões e danos materiais que atentem contra o patrimônio da Contratante, adotando cuidados e providências necessários para o correto desempenho dos serviços e manutenção da tranquilidade;
- Efetuar vistorias nas dependências e instalações da Contratante, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências e orientações recebidas e em vigor, que deverão estar registradas no Livro de Ocorrências de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregar ao preposto todo o material e as chaves, sob sua guarda;
- Por ocasião de cada vistoria regular nas dependências e instalações da Contratante, adotar as seguintes providências: acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela Fiscalização do Contrato; verificar a existência de objetos suspeitos e abandonados (pacotes, embrulhos, etc.) e, uma vez considerados suspeitos, adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para a espécie; e verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções ao contrário, bem como se todas as demais luzes dos prédios e das salas se encontram desligadas;
- Permitir o ingresso, nas dependências e instalações da Contratante, de pessoas, previamente autorizadas, mediante adequada identificação, em conformidade com a Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1968;

- Registrar no Livro de Ocorrências, diariamente, a permanência de servidores, discentes e colaboradores depois de encerrado o horário de expediente;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Fiscalização do Contrato, bem como as que entenderem oportunas;
- Não permitir qualquer aglomeração de pessoas, comunicando o fato ao preposto e à Fiscalização do Contrato, no caso de desobediência;
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante somente serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
- Controlar, com rigor, diariamente, no início e após o término de cada expediente de trabalho, inclusive nos feriados e finais de semana, a entrada e saída de veículos e de pessoas, anotando no Livro de Ocorrências: horário, nome, identidade, registro ou matrícula, cargo, placa do veículo (identificando o motorista), Órgão de exercício, local de destino e serviço a executar;
- Orientar os usuários dos estacionamentos, quando necessário, não permitindo que veículos sejam estacionados fora das vagas demarcadas nos estacionamentos;
- Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- Não permitir a entrada de embrulhos, volumes, pacotes, malas, bolsas, sacolas ou outros semelhantes, nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar e, se necessário, exibir o conteúdo dos mesmos, ocorrência que será imediatamente levada ao conhecimento do preposto e da Fiscalização do Contrato;
- Não permitir a utilização do Posto de Vigilância para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, discentes, colaboradores ou terceiros, bem como verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- Não permitir a entrada às dependências e instalações da Contratante de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e posterior estabelecimento de contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar, assegurando-se de que a pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor assuma a sua responsabilidade;
- Não permitir a entrada às dependências e instalações da Contratante de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga ou narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação do preposto e da Fiscalização do Contrato, quando então avaliará a possibilidade de acesso ou o imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso;

- Não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às dependências e instalações da Contratante e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Vigilância e imediações;
- Não permitir, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, às dependências e instalações da Contratante, sem a autorização expressa da autoridade competente, exceto cão guia de deficiente visual acompanhado do mesmo (Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005);
- Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do preposto e da Fiscalização do Contrato;
- Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos;
- Não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores da Contratante para tratar de assuntos atinentes ao Contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente preposto;
- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas, discentes, servidores e prestadores de serviços;
- Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do preposto e da Fiscalização do Contrato, de acordo com as necessidades do serviço;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- Não permitir o acesso de pessoas que se neguem à identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da autoridade competente;
- Encaminhar ao conhecimento do preposto e da Fiscalização do Contrato, de forma imediata, qualquer atitude suspeita observada nas dependências e instalações da Contratante;
- Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes, quais sejam: utilizar o armamento em estrita obediência às Leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade próprio ou de terceiros, para fins de preservar a integridade do patrimônio da Contratante e dos servidores, colaboradores, discentes e público em geral, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema, ficando sob sua inteira responsabilidade a decisão final de fazer ou não uso do armamento; conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao preposto, de imediato, qualquer anormalidade; não substituir, em nenhuma hipótese, e não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade; portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado e reportar ao preposto, bem como relatar no Livro de Ocorrências toda e qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do coldre; nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a

outras pessoas, mesmo que qualificadas; devolver o armamento no ato da troca de turno, descarregado e em perfeito estado, relatando qualquer anormalidade que tenha verificado e não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto;

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados;
- Prestar apoio aos eventos da Contratante, tanto em suas instalações, quanto nas de terceiros;
- Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

11. APOIO ADMINISTRATIVO

Os serviços incluem as atividades destinadas a possibilitar as condições mínimas de desempenho operacional, visando a dar suporte à missão institucional da UNILAB nas mais diversas unidades administrativas e acadêmicas, de forma a atender as necessidades destas por serviços de apoio administrativo.

Os serviços são executados observando os seguintes horários de funcionamento da instituição:

- De segunda a sexta-feira, das 06h30 às 22h30;
- Aos sábados, das 06h30 às 12h00.

A jornada de trabalho dos funcionários é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade da UNILAB, respeitando-se a jornada de trabalho. Quando necessário e a critério da Contratante, o período de 04 (quatro) horas do sábado será diluído durante a semana.

Os gestores das unidades onde os colaboradores estão lotados, junto ao gestor, fiscais técnico e setoriais do Contrato, são responsáveis pela coordenação das atividades e definição dos períodos de trabalho.

Os serviços, conforme o cargo, compreendem, no mínimo, a execução das seguintes tarefas:

SERVIÇO	CARGO	TAREFAS
Apoio Administrativo	Assistente de Apoio à Gestão	<p>Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras, visando à finalidade de possibilitar o apoio à gestão administrativa e acadêmica nos ambientes da UNILAB, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificação da conformidade dos procedimentos adotados na formalização de documentos internos, auxiliando os servidores no levantamento e na construção das informações necessárias à correta instrução processual; - Verificação do cumprimento das obrigações, prazos e fluxo dos processos administrativos, repassando aos servidores efetivos informações que possam subsidiar as providências administrativas a serem adotadas; - Suporte operacional quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para as diversas áreas da instituição; - Auxiliar os servidores efetivos na elaboração de estudos relacionados ao respectivo ambiente de atividade no âmbito administrativo ou acadêmico da instituição;

		<ul style="list-style-type: none"> - Explorar, quando demandados, os recursos e sites da rede mundial de computadores (internet) na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de sua atuação; - Elaborar trabalhos em planilhas eletrônicas, nas mais diversas tarefas cotidianas, subsidiando a decisão dos servidores do quadro da instituição; - Executar trabalhos de digitação e de elaboração de apresentações multimídias, conforme orientação do servidor técnico; - Exercer outras atividades correlatas e, em grau de complexidade, inerentes às suas funções; - Executar serviços administrativos de natureza básica (recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação etc); - Redigir/elaborar minutas de memorandos, relatórios, despachos, pareceres, notas, laudos, ofícios e outros documentos; - Controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes, operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros; - Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da UNILAB e demais atividades compatíveis com a especificidade da função.
	Auxiliar Administrativo	<p>Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras, visando à finalidade de possibilitar o apoio à gestão administrativa e acadêmica nos ambientes da UNILAB, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades correlatas e, em grau de complexidade, inerentes às suas funções; - Dar suporte operacional quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para as diversas áreas da instituição; - Executar trabalhos de digitação e de elaboração de apresentações multimídias, conforme orientação do servidor técnico; - Executar serviços administrativos de natureza básica (recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação etc); - Redigir/elaborar minutas de memorandos, relatórios, despachos, pareceres, notas, laudos, ofícios e outros documentos; - Controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros; - Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da UNILAB e demais atividades compatíveis com a especificidade da função.
	Copeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar café, chás e sucos; - Servir água mineral, chás, sucos e café em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado; - Repor os copos próximos aos bebedouros; - Descartar lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte; - Zelar pela organização da copa, promovendo a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações; - Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o seu uso; - Responsabilizar-se pelo correto acondicionamento do material utilizado na copa; - Prestar apoio a eventos nas instalações da Contratante; - Executar outras tarefas correlatas à função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

12. CANTINA

Dentro desta categoria, estão inclusos os serviços de alimentação, incluindo salgados, pastéis, sanduíches, cuscuzes, omeletes, tapiocas, sobremesas, bebidas e refeições. Tais serviços são

notoriamente reconhecidos como um dos recursos fundamentais à uma boa estrutura acessória a qualquer instituição, pública ou privada, que pretenda realizar uma intervenção significativa na sociedade, como é o caso da intervenção que objetiva a educação, de forma a garantir que os serviços de alimentação estejam disponíveis de forma acessível, considerando tanto a localização geográfica quanto os preços praticados aos usuários

Os serviços de cantina são executados mediante concessão de uso de espaço público, a título precatório e oneroso, por meio do qual as concessionárias realizam pagamento do 'aluguel' a partir de Guia de Recolhimento da União (GRU), gerada pela UNILAB.

Os serviços de cantina incluem, no mínimo, os listados na tabela abaixo:

SERVIÇOS DE CANTINA
SALGADOS
Coxinha
Risole
Enroladinho
Croissant
Torta
Pizza (fatia)
Empada
PASTÉIS
Queijo
Queijo e presunto
Frango
Carne moída
Frango com queijo
Frango com requeijão
Carne de sol
SANDUÍCHES
Hambúrguer
Hambúrguer, queijo
Hambúrguer, queijo e presunto
Queijo e presunto
Frango
Frango e queijo
Frango, queijo e presunto
Queijo e ovo
Ovo
Carne de sol
Carne de sol e queijo
Calabresa
Calabresa e queijo
CUSCUZ
Ovo
Queijo
Queijo e presunto
Carne de sol
Carne de sol e queijo
Frango
Frango e queijo
DIVERSOS
Pão na chapa
Queijo assado (200g)
Bolo mole (200g)
Bolo fofo (200g)
Bolo de chocolate
OMELETES

Queijo
Queijo e presunto
Frango
Carne de sol
Vegetariana
TAPIOCAS
Queijo
Ovo
Queijo e presunto
Queijo e ovo
Carne de sol
Frango
Calabresa
Manteiga
SOBREMESAS
Pudim
Salada de frutas
Trufa
BEBIDAS
Refrigerante (290ml)
Refrigerante (355ml)
Suco da fruta (200ml)
Suco de caixa (200ml)
Suco da polpa (200ml)
Água mineral (300ml)
Água mineral com gás (300ml)
Achocolatado caixa (200ml)
logurte (200ml)
REFEIÇÕES
Self-service (Kg)
Executivo

13. REPROGRAFIA

Dentro desta categoria, estão inclusos os serviços de impressão, cópia, encadernação, scanner e outros com esses relacionados. Tais serviços são notoriamente reconhecidos como um dos recursos fundamentais ao ensino, especialmente ao superior, cuja necessidade de leitura de diversos textos que, na maioria das vezes, são apresentados e estudados como partes autônomas de obras mais densas, inviabiliza financeiramente a aquisição de todas as obras pelos alunos, ou mesmo a compra, por parte da universidade, de exemplares suficientes ao suprimento da demanda de todos.

Os serviços de reprografia são executados mediante concessão de uso de espaço público, a título precatório e oneroso, por meio do qual as concessionárias realizam pagamento do 'aluguel' a partir de Guia de Recolhimento da União (GRU), gerada pela UNILAB.

Os serviços de reprografia incluem, no mínimo, os listados na tabela abaixo:

SERVIÇOS DE REPROGRAFIA
Cópia simples, frente e verso, monocromática (A4 e A3);
Cópia simples, frente e verso, colorida (A4 e A3);
Impressão simples, frente e verso, monocromática (A4 e A3);
Impressão simples, frente e verso, colorida (A4 e A3);
Encadernação – capa PVC, incolor, com espiral em PVC/plástico, até 50 folhas (A3/A4) contracapa preta;
Encadernação – capa PVC, incolor, com espiral em PVC/plástico, de 51 até 100 folhas (A3/A4) contracapa preta;

Encadernação – capa PVC, incolor, com espiral em PVC/plástico, de 101 até 150 folhas (A3/A4) contracapa preta;
Encadernação – capa PVC, incolor, com espiral em PVC/plástico, de 151 até 200 folhas (A3/A4) contracapa preta;
Encadernação – capa PVC, incolor, com espiral em PVC/plástico, de 201 até 500 folhas (A3/A4) contracapa preta;
Acesso à internet, via computador/notebook

14. RESERVA/CONTROLE DE ESPAÇOS E MAPAS DE SALAS

Os serviços incluem as atividades destinadas à disponibilização, reserva e controle de acesso a espaços localizados nas dependências da UNILAB, além dos mapas de salas destinados às atividades acadêmicas da instituição.

A reserva de espaços deve ser realizada por meio da utilização do Sistema Integrado de Solicitações e Gerenciamento de Espaços Físicos (SISGEF), conforme consta do fluxograma contido no Anexo V deste manual e na tabela de tarefas abaixo:

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / Documento	Responsável
1	Abre solicitação de reserva no SISGEF.	O usuário abre solicitação de reserva de espaço no SISGEF.	SISGEF	Usuário
2	Preenche dados da reserva.	O usuário preenche os dados da reserva a ser feita.	SISGEF	Usuário
3	Sugere o espaço.	O usuário sugere o espaço a ser utilizado.	SISGEF	Usuário
4	Marca o campo do Termo de Responsabilidade.	O usuário marca o campo relativo ao Termo de Responsabilidade, dando ciência de que estará responsável, durante o período de utilização da sala, pelas instalações e equipamentos da mesma.	SISGEF	Usuário
5	Salva solicitação.	O usuário salva a solicitação de reserva.	SISGEF	Usuário
6	Abre e analisa a solicitação.	O operador do sistema abre e analisa a solicitação de reserva recebida.	SISGEF	Operador
7	Verifica a disponibilidade.	O operador do sistema verifica a disponibilidade do espaço sugerido pelo usuário.	SISGEF	Operador
8	Aceita e libera a solicitação / Verifica a existência de espaço alternativo.	Caso o espaço esteja disponível, o operador do sistema aceita e libera a solicitação de reserva. Caso não esteja disponível e haja possibilidade de alocação em espaço alternativo, o operador do sistema entra em contato com o usuário. Se o mesmo aceitar o novo espaço, o operador aceita e libera a solicitação de reserva, atualizando-a.	SISGEF	Operador
9	Conclui processo.	No caso de aceitação/liberação de reserva, não existência de espaço qualquer para alocação ou não aceitação de espaço alternativo pelo usuário, o operador do sistema conclui o processo.	SISGEF	Operador

O controle de acesso aos espaços da UNILAB é realizado por intermédio da guarda de chaves dos espaços comuns da instituição e acompanhamento por parte dos colaboradores vinculados aos serviços de vigilância e auxiliar de serviços gerais.

No caso do Mapa de Salas, o serviço é executado semestralmente e consiste na alocação de turmas e eventos acadêmicos em salas de aula disponíveis, considerando as particularidades e horários dos institutos, discentes e docentes envolvidos. O sistema utilizado é o mesmo da Reserva de Espaços, o SISGEF.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL: Manual Organizacional e Técnico
ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

18/09/2019

SEI/UNILAB - 0045984 - Formulário de Solicitação de Serviço (FSS)



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO (FSS)

Processo nº 23282.505785/2019-15

Interessado: @nome_interessado@

1. DADOS DO SOLICITANTE:

Nome do Solicitante		SIAPE	
Unidade Requiritante		Sigla	
E-mail		Telefone	

2. LOCAL DO SERVIÇO:

Identificação do Local/Sala/Setor		Sala nº	
Piso		Bloco	
		Campus	

3 NATUREZA DO SERVIÇO:

Elétrico	Projektor multimídia	Impressora/Scanner	
Hidráulico/Hidrossanitário	Frigobar/Freezer/Geladeira	Vigilância	
Civil/Pintura	Bebedouro/Gelágua	Limpeza/Jardinagem	
Ar Condicionado	Lógica/Telefonia	Capatazia	
Dedetização	Adequação/Adaptação	Outros	

4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

1. Em caso de serviços de natureza distinta, instruir um processo para cada serviço demandado;
2. Em caso de serviços em mais de 01 (um) Campus, instruir um processo para cada Campi.

Referência: Processo nº 23282.505785/2019-15

SEI nº 0045984

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL: Manual Organizacional e Técnico
ANEXO II – RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
 MANUTENÇÃO PREDIAL

PROCESSO Nº	23282.505785/2019-15
-------------	----------------------

1. DADOS DA CONTRATADA

Nome da empresa		CNPJ	
Nome do preposto		Contrato nº	

2. PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Início		Conclusão	
--------	--	-----------	--

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

--

4. EQUIPE EXECUTANTE

	NOME	FUNÇÃO
1		
2		
3		
4		

5. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

ITEM	FONTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOT. (R\$)
1	SINAPI						
2	SINAPI						
3	SINAPI						
4	SINAPI						
5	SINAPI						
6	SINAPI						
7	SINAPI						
8	SINAPI						
9	SINAPI						
10	SINAPI						

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS EVENTUAIS

ITEM	FONTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOT. (R\$)
1	SINAPI						
2	SINAPI						
3	SINAPI						
4	SINAPI						
5	SINAPI						

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

AR CONDICIONADO

PROCESSO Nº	23282.505785/2019-15
-------------	----------------------

1. DADOS DA CONTRATADA

Nome da empresa		CNPJ	
Nome do preposto		Contrato nº	

2. PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Início		Conclusão	
--------	--	-----------	--

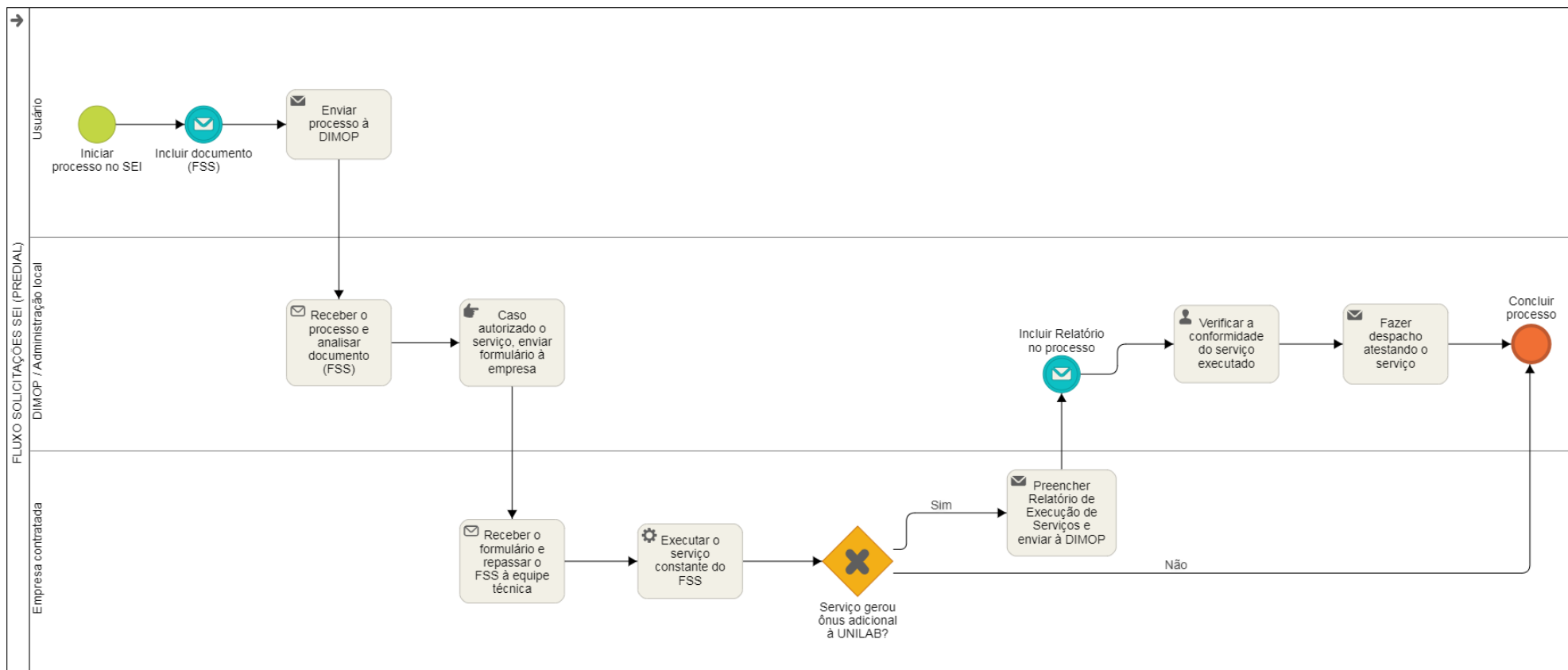
3. EQUIPE EXECUTANTE

	NOME	FUNÇÃO
1		
2		
3		
4		

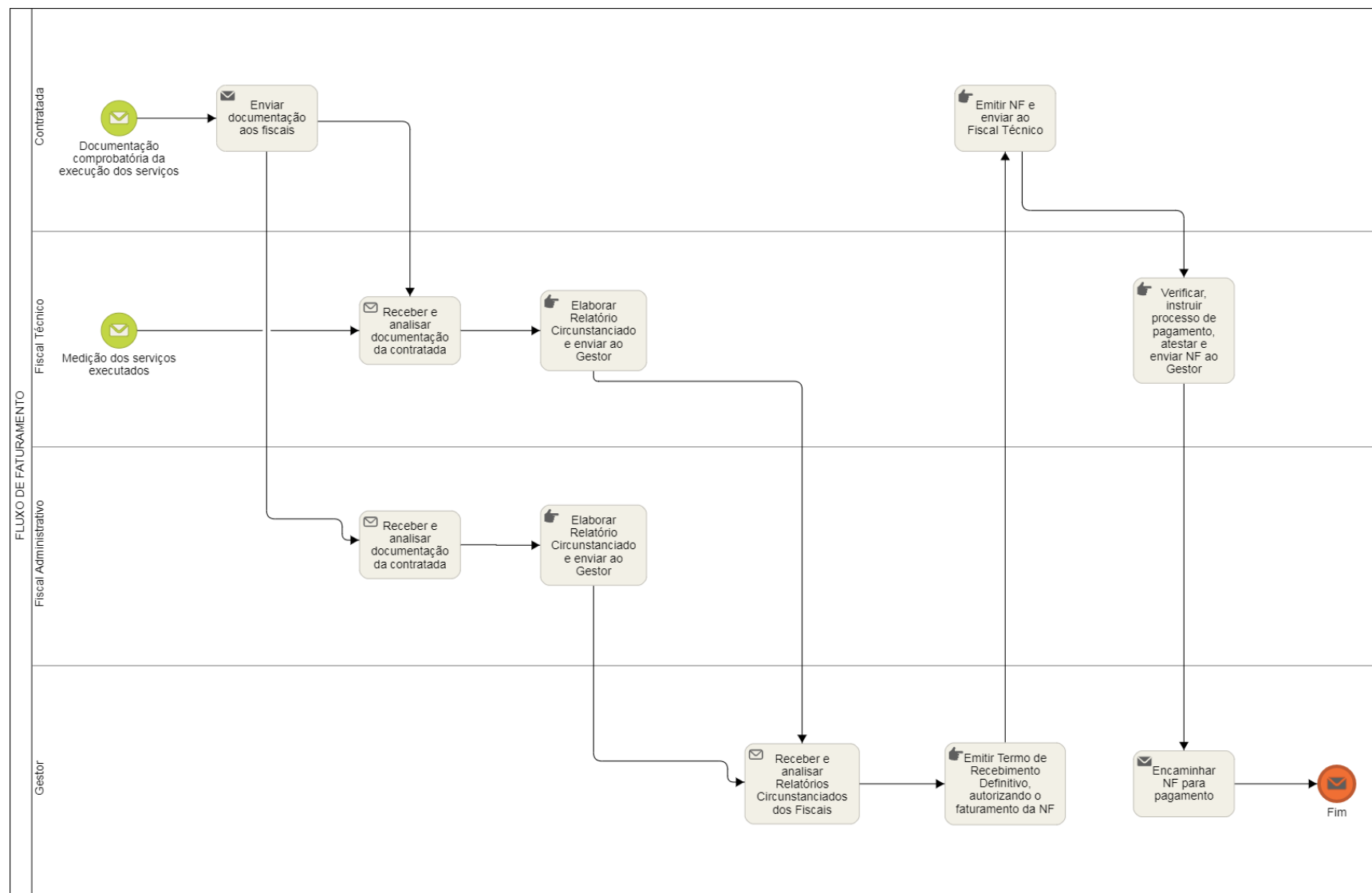
4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	EQUIPAMENTO				PROBLEMA ENCONTRADO	SERVIÇO REALIZADO	OBSERVAÇÕES
	MARCA	POTÊNCIA	TOMBAMENTO	LOCAL			
1							
2							
3							
4							
5							

ANEXO III – FLUXO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO



ANEXO IV – FLUXO DE FATURAMENTO DE SERVIÇOS



ANEXO V – FLUXO DE RESERVA DE ESPAÇOS

