**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo: 23066.029183/2016-51**

**Modalidade**: Pregão Eletrônico.

**Tipo**: Menor Preço

**Número**: **52/2016**

**Prazo de Vigência:** O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contado da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, por meio de termo aditivo, limitado a 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93, com os devidos cálculos dos reajustes e das repactuações trabalhistas.

**Valor Total Anual Estimado do Serviço**: **R$ 8.960.475,56 (oito milhões, novecentos e sessenta mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos).**

**Fonte de recursos**: Tesouro Nacional e/ou Próprios.

**Data da sessão: 16/11/2016**

**Horário: 11:00 horas (Horário de Brasília)**

**Horário Local: 10:00 horas.**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br**

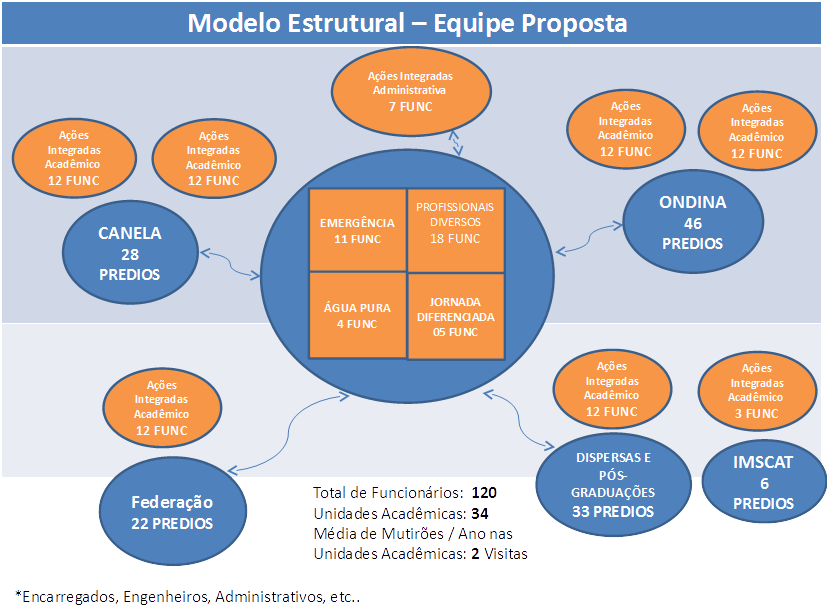
1. **OBJETO** 
   1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada em SERVIÇO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, incluindo o fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme especificações, condições e quantitativos descritos neste Termo de Referência e em seus anexos:
   2. É parte integrante deste Termo de Referência:
      1. Anexo II- Modelos de Acordo de Níveis de Serviços
      2. Anexo III - Especificação Técnica de Serviços e Materiais;
      3. Anexo IV - Requisitos Mínimos da Contratada para Execução do Contrato
      4. Anexo V - Planilha Orçamentária;
      5. Anexo VI - Declaração de Vistoria;
      6. Anexo VII - Modelo de Relatório das Ações Integradas;
      7. Anexo VIII - Relação das Unidades da UFBA;
      8. Anexo IX - Descrição dos Serviços de Manutenção Preventiva Núcleo de Elétrica.
2. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
   1. É imprescindível a contratação de empresa especializada em serviços de manutenção predial, a fim de preservar o patrimônio da instituição. Essa contratação se faz necessária a fim de manter as condições de infraestrutura, realizando manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais nas áreas do campus da UFBA, fundamentais para o adequado funcionamento das diversas áreas de trabalho existentes, além de manter os equipamentos em condições de utilização. Cabe salientar que a referida contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada.
   2. A Coordenação de Manutenção da Superintendência do Meio Ambiente e Infraestrutura – SUMAI é uma unidade administrativa da Universidade Federal da Bahia responsável pela manutenção e conservação de uma área construída de 366.000 m2, composta de 151 edificações e 166.000 m2 de áreas comuns nos diversos campi em todas as Unidades da UFBA.
3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
4. **DEMANDA PREVISTA E RESULTADOS ESPERADOS**
   1. A realização do referido serviço visa garantir o desenvolvimento das diversas atividades de pesquisas, extensão, ensino de graduação, pós-graduação e atividades administrativas existentes na Universidade Federal da Bahia - UFBA, os quais dependem das boas condições de infraestrutura para obtenção dos resultados necessários dos trabalhos científicos.
   2. A manutenção só pode ser garantida através do funcionamento pleno dos espaços e equipamentos, que por sua vez será atendido nas ações preventivas e corretivas desenvolvidas por todos os postos de serviço descritos neste Termo de Referência, visando à gestão centralizada do contrato na obtenção de maior agilidade no serviço e sobre tudo a necessidade de integração das diversas disciplinas de manutenção (civil, elétrica e hidráulica), na perspectivas de modelos de Ação Integrada, visto que a CONTRATADA fornecerá, quando necessário em percentuais prefixados no Termo de Referência, notadamente em atividades eventuais e emergenciais, os materiais para execução dos serviços para o pleno retorno de funcionamento das instalações prediais, quando das manutenções, objeto dos serviços descritos neste Termo de Referência.
5. **OBJETIVO**
   1. A contratação destes serviços tem como objetivo a manutenção preventiva e corretiva de todas as edificações, instalações e sistemas especificados neste Termo de Referência, bem como nas áreas externas nos campi da Universidade Federal da Bahia – UFBA, Salvador, Vitória da Conquista (IMSCAT) e nas Fazendas rurais de Santo Amaro, Entre Rios e São Gonçalo do Campos
   2. A manutenção irá atender a todas as edificações da Universidade, descritas na relação de edificações deste Termo de Referência, compreendendo aproximadamente 366.000 m² de área construída.
   3. Pretende-se com esta contratação manter o funcionamento pleno de todos os equipamentos e espaços físicos descritos no Termo de Referência, através do atendimento de 100% das solicitações de serviços nos prazos programados, no sentindo de salvaguardar o patrimônio público e reduzir os custos com eventuais intervenções de reformas.
6. **VISITA TÉCNICA**
   1. Para adequada composição da proposta de preço a ser apresentada, faz-se necessária à realização de visita técnica, a fim de inspecionar o local onde os serviços serão executados, haja vista a diversidade das áreas que compõem o objeto do presente certame e a complexidade das atividades que são desempenhadas nos vários ambientes da UFBA. A visita deverá ser agendada junto a Coordenação de Manutenção da SUMAI/UFBA, através do telefone (71) 3283-5815 e deverá ser realizada no período de Segunda a Sexta-Feira, de 08h00min as 12h00min.
   2. A licitante deve apresentar Declaração de Vistoria, conforme modelo anexo ao Edital – de que por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde será realizado o serviço, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução.
   3. O profissional que realizar a vistoria deverá portar autorização do responsável técnico indicado pela empresa, caso não seja ele mesmo possível de realizar a visita. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante deverá estar devidamente identificado.
   4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior ao dia de abertura da sessão de julgamento.
   5. A apresentação da declaração de conhecimento das condições e grau de dificuldade do objeto a ser contrato é obrigatória, não obstante seja facultativa a realização de vistoria. Razão pela qual, a alegação de desconhecimento do objeto contratado não será admitida como justificativa para que a contratada se exima das obrigações assumidas em decorrência desta licitação.
7. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** 
   1. A empresa necessita apresentar os seguintes documentos relativos à qualificação técnica:
      1. Certidão de Registro da empresa, atualizada, expedida ou visada pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia - CREA - BA, em sua plena validade, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, de acordo com o disposto no inciso I, do art. 30, da Lei nº. 8.666/1993.
      2. - Caso a licitante seja de outra praça e não apresente a Certidão de registro do CREA da Bahia, a Certidão apresentada deverá ser obrigatoriamente, visada pelo CREA-BA de acordo com o artigo 69, da Lei 5.194, de 24/12/66 e resolução no. 413, de 27/06/97, do CONFEA.
      3. - Certidão de Registro de seus Responsáveis Técnicos, nas áreas de engenharia elétrica e engenharia civil, atualizada, expedida ou visada pelo Conselho Regional de Engenharia, Agronomia da Bahia – CREA – BA, e de Arquitetura do CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
      4. Atestado de capacidade técnica em nome do engenheiro residente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva CAT, devidamente registrado na entidade profissional competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), comprovando a execução de serviços de engenharia de manutenção predial, considerada parcela de maior relevância técnica e de valor significativo do objeto da licitação.
      5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
      6. Comprovação, de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, Responsáveis Técnicos habilitados nas áreas de Engenharia Civil e de Elétrica para realização dos serviços objeto deste Termo de Referência.
      7. A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais com a empresa poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social, se sócio, ou Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço ou Ficha de registro do e empregado ou pela Certidão de Registro da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, se nela constar o nome do profissional indicado.
      8. Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico), comprovando a realização de serviços de terceirização com no mínimo 80(oitenta) postos.
      9. Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico), comprovando a realização de serviços de engenharia por período não inferior a 05 (cinco) anos.
      10. Para a comprovação da experiência mínima de 5 (cinco) anos, será aceito o somatório de atestados, desde que não haja sobreposição dos períodos de prestação dos serviços.
      11. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no órgão competente - CREA, acompanhado da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), que comprove(m) que a empresa licitante e seu(s) responsável(is) técnico(s), tenha(m) prestado, a contento, serviço(s) de natureza e vulto compatível(is) com o objeto ora licitado, que permita(m) estabelecer por comparação de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços objeto da presente licitação, em edificações não residenciais de área superior a 100.000 m², que faça(m) explícita referência às seguintes características mínimas:
          1. Operação e manutenção civil predial com edificações e/ou complexos de edificações com área igual ou superior a 50.000 m²;
          2. Operação e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão com capacidade instalada mínima de 5.000 kVA.
          3. Operação e manutenção de instalações hidrossanitárias em edificações e/ou complexos de edificações com área igual ou superior a 25.000 m2.
          4. Operação e manutenção de rede elétrica estabilizada e aterrada para computadores e periféricos com 3.000 pontos.
          5. Operação e manutenção de sistema de detecção, alarme e combate a incêndio, dotado de rede de hidrantes, sprinklers, iluminação de emergência, portas corta-fogo, painéis, acionadores manuais, detectores e extintores portáteis.
          6. Manutenção de Subestações de Energia classe de Tensão 15kV: 5.000kVA
      12. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:
          1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
          2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
          3. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
          4. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;
      13. A apresentação de documentos com a validade expirada acarretará a inabilitação da LICITANTE. Os documentos, atualizados, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para a apresentação das propostas.
      14. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
8. **DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS / DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**
   1. Na composição de preços a licitante deverá considerar em sua proposta todos os custos, custos operacionais, mão de obra, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços,
      1. Deverá ser incluído na Planilha de Custos o percentual de adicional de insalubridade- 10% / periculosidade 30%, sobre o salário base vigente, atendendo a legislação federal), para os seguintes postos de serviço e quantitativo de profissionais:
      2. Eletricistas \_ Periculosidade
      3. Encanadores – Insalubridade
      4. Ajudante de Elétrica – Periculosidade
   2. Deverá o licitante observar que o valor do salário base dos profissionais ligados diretamente na execução contratual deverá ser aquele constante da planilha orçamentária do órgão licitante, não podendo ser inferior ao estabelecido e na ausência deste deverá ser observado o quanto disposto em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei.
9. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
      1. Uma vez sagrando-se vencedora do certame, a licitante deverá providenciar Relatório de Vistoria Inicial, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato e sempre que se fizer necessário, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Instrumento e seus anexos.
      2. Elaborar e apresentar à FISCALIZAÇÃO um Relatório de Vistoria Inicial de todas as instalações cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, especificando detalhadamente a situação em que se encontram essas instalações que são objetos da manutenção.
      3. Apresentar à FISCALIZAÇÃO um Relatório sobre as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução dos serviços, em atendimento as legislações brasileiras.
      4. Apresentar à FISCALIZAÇÃO, formalmente, a capacitação profissional do corpo técnico que cumprirá as atividades previstas neste Termo de Referência.
      5. Apresentação do Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) de todos os equipamentos e/ou sistemas prediais tais como: subestação, caixas d´água, geradores, quadros elétricos, bombas, etc;
      6. Apresentação do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
      7. Apresentação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
      8. Apresentação do Manual de Controle Interno de Prevenção de Acidente de Trabalho;
      9. Apresentação do fluxograma de procedimentos de emergência;
      10. Apresentação do Plano de Prevenção e Combate à Incêndio e Pânico;
      11. A CONTRATADA assumirá os serviços no estado em que se encontram os equipamentos e instalações, sem ônus adicional para UFBA, ou seja, na primeira manutenção preventiva deverá providenciar a correção de todos os defeitos existentes, bem como substituir todas as peças defeituosas ou acionar a quem de direito quando for o caso de serviço ou obra realizada por empresa terceira.
      12. Será emitida a ordem de execução de serviço conforme sistemática constante do Software utilizado no gerenciamento da manutenção ou desenvolvimento de rotinas que possam ser aplicadas junto ao Sistema;
      13. E, cumprir os deveres e disciplina exigidos; e demais especificações que se fizerem necessárias ao cumprimento do estabelecido no item – Obrigações da Contratada.
   2. **EQUIPE *PERMANENTE***
      1. Para fins de execução dos serviços, a empresa alocará nas dependências da CONTRATANTE, recursos humanos de seu quadro, conforme abaixo relacionado, nas quantidades e categorias profissionais mínimas para eficiência dos serviços, conforme quadros abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| Assistentes em Rotinas Administrativas | 4 |
| Carpinteiro | 8 |
| Eletricista Sênior | 8 |
| Eletricista Júnior\*\* | 10 |
| Eletricista VCA | 1 |
| Encanador | 11 |
| Encanador VCA | 1 |
| Encanador com Jornada diferenciada (14h ás 22h) | 1 |
| Encarregado Civil | 3 |
| Encarregado de Elétrica | 3 |
| Engenheiro Civil ou Arquiteto | 2 |
| Engenheiro Civil ou Arquiteto - Gestor | 1 |
| Engenheiro Eletricista | 1 |
| Motorista | 3 |
| Pedreiro | 8 |
| Pedreiro VCA | 1 |
| Pintor | 7 |
| Serralheiro | 6 |
| Técnico em Edificações | 1 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 1 |
| Telhadista | 2 |
| Ajudante de Elétrica | 16 |
| Ajudante de Manutenção | 21 |
| T o t a l | 120 |

\*VCA – Profissionais que serão lotados na unidade do IMSCAT – Vitória da Conquista

\*\* Dos Técnicos acima indicados quais sejam eletricistas júnior – 02 destes profissionais terão Jornada de Trabalho diferenciada compreendida das 14h as 22hletricista júnior

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS** 
   1. Todo e qualquer serviço deverá ser executado por profissionais habilitados, e a CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como pelos danos causados a terceiros e ao patrimônio da UFBA, decorrentes da realização dos referidos trabalhos.
   2. Os materiais e componentes a serem utilizados deverão estar em conformidade com os projetos arquitetônicos originais, respeitando os fabricantes, marcas, modelos e cores já existentes.
   3. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.
   4. Quaisquer modificações a serem introduzidas, sejam de execução, de especificações, planilhas e outras pertinentes ao objeto deste Termo de Referência, somente poderão ser efetuadas com análise da Fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA e na forma da Lei nº 8.666/93 e da chancela jurídica da Procuradoria Federal junto à UFBA.
   5. **Durante a elaboração dos serviços, a CONTRATADA deverá:**
      1. Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART’s referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei n.º 6.496/77;
      2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;
      3. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o seu término.
      4. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de disciplina e demais regulamentos em vigor na UFBA, bem como fazer cumprir as "Normas de Segurança e Higiene do Trabalho".
   6. A execução de Serviços de Conservação e Manutenção deverá atender também às seguintes:
      1. Normas e Práticas complementares: Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais;
      2. Normas Estrangeiras: Norma VDMA 24.186 - “Programme of Service for the Maintenance of Air Hardling and other Technical Equipament in Building”, de setembro de 1988;
      3. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
      4. Instruções e Resoluções dos Órgãos do Sistema CREA/CONFEA;
      5. Normas de Biossegurança;
      6. Normas da ABNT e do INMETRO;
      7. ABNT/NBR 12284 áreas de evidência em canteiros de obras;
      8. ABNT – NBRO 06494 - segurança nos andaimes;
      9. NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
      10. Manutenção de Sistemas de Elétricos;
      11. NR – 10/ 2004 Ministério do Trabalho: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
      12. ABNT NBR 5410/ 2004: Instalações elétricas de baixa tensão;
      13. ABNT NBR 5419/ 2005: Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas;
      14. Lei n º 11.337 – Presidência da República - de 26 de junho de 2006: Obrigatoriedade do Aterramento das Instalações Elétricas;
      15. Resolução nº 456/ 2000 da ANEEL: estabelece, de forma atualizada e consolidada, as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica;
      16. ISO 8995: Light and Lighting – Lighting of work places – Part1: Indoor work places;
      17. NR – 17 Ministério do Trabalho: Ergonomia;
      18. ABNT NBR 5413: Iluminância de Interiores;
      19. ABNT NBR 5461: Iluminação-Terminologia;
      20. ABNT NBR 5382 - Verificação de Iluminância de interiores.
      21. Manutenção de Sistemas de Águas;
      22. ABNT NBR 5626: Instalações Prediais de Água Fria;
      23. ABNT NBR 7198: Instalações Prediais de Água Quente;
      24. ABNT NBR 8160: Sistemas prediais de esgoto sanitário: projeto de execução;
      25. ABNT NB 611: Instalações Prediais de Água Pluviais;
      26. NR 23 do Ministério do Trabalho: Proteção Contra Incêndio;
      27. ABNT NBR 13714: Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndio;
      28. ABNT NBR 10897/2003: Proteção contra incêndio por chuveiros automáticos;
      29. ABNT NBR 12962: Inspeção, manutenção e recarga em extintores de incêndio;
      30. ABNT NBR 13485/ 1997: Inspeção, Manutenção, Recarga e Ensaio Hidrostático e Extintores de Incêndio – Procedimento.
   7. Os serviços constantes no presente Termo de Referência deverão ser executados pela mão de obra residente, que deverá ser capacitada para este fim. Caso os profissionais residentes não tenham condições de realizar os serviços contratados, a partir da análise qualitativa e quantitativa realizada pela fiscalização da UFBA dos serviços prestados, a empresa deverá substituir por outros profissionais com capacidade técnica para execução do serviço, sem ônus e custos adicionais para a UFBA.
2. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO** 
   1. Para assinatura do Termo de Contrato, o adjudicatário, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
   2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um **período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual.**
   3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
      1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
      2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
      3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
      4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
   4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.
   5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal **(agência Ondina – Salvador/Ba)**, com correção monetária.
   6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
   7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
   8. A Contratante poderá reter para efeito de garantia contratual de 5% a 10% das faturas mensais até atingir o valor global da garantia do contrato;
      1. A garantia que trata o subitem acima, somente ocorrerá a partir das renovações contratuais.
   9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
   10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
   11. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme Art.s 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela Contratada.
   12. Será considerada extinta a garantia:
       1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
       2. No prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.
   13. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, observada a legislação que rege a matéria.
4. **METODOLOGIA DE TRABALHO**
   1. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - **Implementação do gerenciamento do Sistema operacional de Manutenção.**
      1. A CONTRATADA, com a orientação da Coordenação de Manutenção/SUMAI, deverá apresentar e implementar um Sistema de Manutenção, de modo a preservar o desempenho, a segurança e a confiabilidade dos componentes e sistemas das edificações, prolongar a sua vida útil e reduzir os custos de manutenção e possíveis reformas.
      2. A gestão da Manutenção será apoiada por sistema informatizado desenvolvido pela Universidade Federal da Bahia – UFBA, o Sistema informatizado para o gerenciamento das informações pertinentes às atividades de manutenção, geradas a partir da Coordenação de Manutenção e seus respectivos núcleos de Civil e Elétrica, provenientes de demandas das unidades administrativas e acadêmicas para o planejamento das ações integradas, do cotidiano, emergência dentre outras especificadas no anexo.
      3. O Sistema de Manutenção será configurado pela organização das bases operacionais de manutenção:
         1. **Organização da Área de Manutenção:** Espaço físico dentro dos *camp*i destinado à organização da manutenção será indicado e disponibilizado pela Universidade Federal da Bahia – UFBA para que a CONTRATADA possa instalar os containers e oficinas, que deverão compreender as áreas de administração, vestiários/sanitários, almoxarifado, oficinas e local para refeições dos empregados,
         2. É vedado à utilização de edificações do patrimônio da UFBA para locação de maquina/equipamento e mão de obra da CONTRATADA.
5. **DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NAS BASES OPERACIONAIS – CANELA, FEDERAÇÃO, UNIDADES DISPERSAS E ONDINA.**
   1. Para a perfeita execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar 06 (seis) containers com as seguintes características:
      1. **02 (dois) metálicos** climatizados para uso como Escritório:
         1. 01 (um) para a Base de Ondina e um para a base do Canela;
      2. **02 (dois) Containers metálicos** para uso como **Refeitório**:
         1. 01 (um) para a Base de Ondina e um para a base do Canela;
      3. **02 (dois) Containers metálicos** adaptados para uso como **Vestiário** c/ chuveiro elétrico e sanitário:
         1. 01 (um) para a Base de Ondina
         2. 01 (um) para a base do Canela.
      4. A UFBA irá disponibilizar o ponto para fornecimento de água, rede lógica, energia elétrica e esgotamento sanitário. A interligação com as redes de água, rede lógica, energia elétrica e esgotamento sanitário será executada pela CONTRATADA sem ônus adicional.
      5. A UFBA irá disponibilizar espaço físico para implantação de duas bases, uma no campus do Canela e uma no campus da Ondina. Todas as obras civis necessárias para a implantação das bases serão executadas pela CONTRATADA sem ônus adicional.
   2. A Universidade Federal da Bahia - UFBA não disponibilizará nem se responsabilizará pelos bens patrimoniais Constantes do interior dos containers.
      1. A exemplo de cadeiras; mesas; estantes; mapotecas; armários; bebedouros; ferramentas, máquina, ar condicionado; arquivo, quadro de aviso, computadores e outros equipamentos.
      2. É de inteira responsabilidade da Contratada a guarda e utilização dos bens de sua propriedade, que deverão estar devidamente identificados.
   3. Todo material que for adquirido pela Contratada, para atendimento de serviços, após conferência dos quantitativos, especificações técnicas e valores financeiros constantes em Nota Fiscal, deverá ser armazenado no Almoxarifado da SUMAI/UFBA, logo após a emissão da Ordem de Serviço por parte da Contratante, os materiais serão enviados diretamente para a unidade a ser atendida pela Ordem de Serviço.
   4. A Contratada deverá montar uma oficina de manutenção na base do campus de Ondina em área especifica disponibilizada pela SUMAI, a fim de executar serviços pertinentes a Carpintaria, Serralheria, Vidraçaria e demais serviços; essas oficinas deverão ser organizadas, adaptadas e equipadas pela Contratada de forma a atender as demandas das diversas áreas do Plano de Manutenção, sob o acompanhamento e fiscalização da Universidade Federal da Bahia – UFBA.
   5. A Contratada deverá guardar e conservar nas instalações da unidade de maneira adequada, os materiais e equipamentos que estejam sendo utilizados nos serviços, como também manter as áreas de trabalho constantemente limpas e desimpedidas.
   6. Os resíduos do trabalho deverão ser levados diariamente pela Contratada para locais indicados pela Fiscalização, que posteriormente serão removidos semanalmente pela Contratada para fora do campus sob a fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA.
   7. Os "Serviços Auxiliares", tais como, transporte de materiais e equipamentos para os locais dos serviços, tipo: remanejamentos, implantação e manutenção do canteiro de serviços, bem como a remoção de todos os equipamentos, entulhos, restos de obras e a limpeza geral da área após a conclusão dos serviços serão de inteira responsabilidade da Contratada, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além de multa por descumprimento contratual.
   8. **Elaboração do Programa de Manutenção Preventiva**
      1. A Contratada deverá elaborar um Programa de Manutenção Preventiva, fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção descrita neste termo de referência e nos manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação.
         1. O Programa de Manutenção Preventiva deverá ser submetido à Fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato.
   9. **Manutenção Preventiva (Serviço Programado):** 
      1. A manutenção preventiva caracteriza-se pela atividade de manutenção que deverá ser executada antes da ocorrência de falha ou insuficiência dos componentes das edificações;
      2. Todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva deverão ser continuamente avaliados, ajustados e complementados, de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica e consistentes com as necessidades e experiência adquirida na gestão do Sistema de Manutenção;
      3. Os serviços constantes no Plano de Manutenção Preventiva elaborado pela Contratada serve como indicativo mínimo para a realização da manutenção preventiva, uma vez que, depois de assinado o contrato a empresa passa a ser responsável pelo pleno funcionamento de todas as instalações prediais, acessórios e componentes que fazem parte do contrato, por isso é de fundamental importância que a empresa faça um levantamento minucioso de todo o sistema, buscando fazer uma proposta adequada que cubra todos os custos envolvidos na manutenção do sistema.
   10. **Relatórios:**
       1. A empresa deve emitir relatórios mensais de acompanhamento de todos os serviços de conservação e manutenção das instalações da Universidade Federal da Bahia, registrando todas as informações necessárias e pertinentes ao assunto, tais como desenvolvimento dos trabalhos periódicos, quadro de solicitações/atendimentos internos no período, demonstrativo fotográfico dos serviços executados.
       2. Os relatórios devem ser submetidos à análise crítica e aprovação da Fiscalização, que poderá atestá-lo ou contestá-lo, mandando refazê-los.
6. **MANUTENÇÃO CORRETIVA**
   1. Manutenção corretiva é a atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação.
   2. A manutenção corretiva será feita de acordo com o planejamento das Ações Integradas e planejadas pela Coordenação de Manutenção da SUMAI, as solicitações de manutenção (através do sistema da UFBA) serão elaboradas pelos técnicos da SUMAI das áreas de civil, hidráulica, elétrica e TI que farão o levantamento dos serviços, as descriminações, especificações técnicas dos materiais e quantitativos, devendo registrar no sistema que será passado a CONTRATADA para sua execução e também através das solicitações de manutenções elaboradas pelo preposto de cada unidade da UFBA, que também fará o controle da execução dos serviços “in loco” com base na priorização contida na programação e principalmente no que deverão ser também cadastradas como forma de análise e controle de desempenho;
   3. A manutenção corretiva consiste no atendimento às solicitações do CONTRATANTE, através das Ordens de serviços no sistema da UFBA, **quantas vezes forem necessárias**, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.
      1. A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:
         1. Correção de falhas e/ou defeitos detectados pelos usuários através da abertura das solicitações de serviços do Sistema informatizado da UFBA ou fiscal do contrato;
         2. Correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódicas nos equipamentos e registrado em Planilha de Inspeção;
         3. Correção e falhas e/ou defeitos detectados pela CONTRATADA por ocasião da execução de outros serviços e,
         4. Substituição de peças.
      2. Discriminação dos serviços, incluindo data e local, unidade acadêmicas e administrativas dos mesmos; nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório; valores medidos ao término dos serviços preventivos e corretivos; resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período incluindo falta de energia; resumo dos serviços, preventivos e corretivos executados com indicação de pendências e razões de sua existência; sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada; acidentes de trabalho porventura ocorridos; tempo, métodos, ferramentas e instrumentos utilizados na execução de cada tarefa desenvolvida no mês e peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações; parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que o compõem quando necessário, as built quando necessário, escalas de plantão realizadas e informações sucintas sobre a situação dos sistemas e/ou instalações, indicando as deficiências e sugerindo correções; fichas de inspeção preenchidas durante o mês respectivo e acompanhadas de resumo das anotações registradas no diário de ocorrências; relação das peças danificadas e substituídas com a especificação completa, assim como a identificação do local da intervenção entre outras.
      3. A chamada para manutenção de emergências deverá ser resolvida no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após sua efetiva solicitação da ordem de serviço entregue pelo fiscal do contrato ou superior hierárquico, ou por outro instrumento equivalente.
      4. A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) dias, salvo anuência por escrito do Contratante.
         1. A Contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo.
      5. Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências da UFBA, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a CONTRATANTE, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior.
7. **ESTRUTURA GERENCIAL DA MANUTENÇÃO**
   1. Este contrato de manutenção está orientado para estreitar o relacionamento funcional entre a equipe da Coordenação de Manutenção da SUMAI, a empresa Contratada e os usuários. A Coordenação de Manutenção da SUMAI será a responsável pela gestão do contrato de manutenção.
   2. A execução dos trabalhos de manutenção é de competência da empresa Contratada que também será responsável pelo fornecimento de informações para alimentação do sistema de gerenciamento de manutenção com informações referentes à execução das Ordens de Serviço, como por exemplo, material utilizado, nome do executante, procedimentos adotados, etc.
   3. A execução de todo e qualquer serviço de manutenção deverá ser previamente planejada e programada com o fiscal do Núcleo da Coordenação de Manutenção da SUMAI/UFBA, notadamente nas Ações Integradas das unidades acadêmicas e administrativas, exceção feita aos atendimentos de emergência, que competem diretamente aos setores especializados de execução. Os usuários e os chefes de núcleos da Coordenação de Manutenção são responsáveis em todas as ocasiões, por tomar medidas apropriadas, no sentido de minimizar a ocorrência de trabalho de manutenção de caráter de emergência.
   4. Os serviços de manutenção serão fiscalizados pelos fiscais dos 04 (quatro) núcleos da Coordenação de Manutenção da SUMAI/UFBA com base na “Programação Diária de Manutenção” vinculada a Programação semanal nas ações integradas. Ao verificar alguma inconformidade na execução do serviço, o fiscal emitirá um Relatório de Não-Conformidade e registrará a ocorrência no sistema.
   5. Cabe a CONTRATADA reparar às suas expensas, os serviços rejeitados pela fiscalização da Coordenação de Manutenção da Universidade Federal da Bahia - UFBA, por terem sido executados em discordância com as especificações e/ou normas aplicáveis.
8. **PRIORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.**
   1. **Serviço de “Emergência” –** são aqueles considerados como essenciais e que serão realizados por uma equipe composta por 11 profissionais, necessários à prevenção da ocorrência ou à eliminação de seus efeitos e causas. Considerando uma emergência, o atendimento deverá ser realizado em paralelo à solicitação das Ações Integradas, inclusive a necessidade de pedidos de materiais vinculados às O.S.’s (Ordens de Serviços)
      1. Os trabalhos caracterizados como "Emergência" são iniciados imediatamente após a solicitação e têm regime contínuo de execução, salvo negociação em contrário, prosseguindo até que se alcance uma situação considerada satisfatória e segura pelo Gestor do Contrato.
      2. Os serviços de emergência, considerados como essenciais, caracterizam-se por:
         1. Blackouts, incêndios, inundações, desmoronamentos;
         2. Risco de ocorrências iminentes que afetem a segurança das pessoas ou instalações;
         3. Risco de ocorrências iminentes que causem danos ao meio ambiente;
         4. Risco de ocorrências iminentes que causem danos ao Patrimônio;
         5. Riscos de ocorrências iminentes a integridade física ao corpo docente, discente, técnico administrativos e transeuntes da comunidade externa;
         6. Paralisação total ou parcial do serviço, da produção ou da assistência às pessoas;
         7. E outras ocorrências a serem definidas pelo gestor do contrato como emergências, em virtude da imprevisibilidade de situações na UFBA.
      3. Uma vez caracterizada a Emergência, esse atendimento deverá ser realizado por equipe especifica para esse fim e não deverá ser realizado pela equipe das Ações Integradas, salvo se por autorização da CONTRATANTE.
      4. A CONTRATADA deverá elaborar plano de ação para atendimento emergencial fora do expediente normal, dispondo de equipamentos de telecomunicação tais como rádios, sistemas de mensagem, telefone celular, ou outros, de forma a proporcionar uma supervisão com atendimento imediato.
   2. **Atendimento Equipe das Ações Integradas -** São trabalhos importantes que serão realizados por uma equipe técnica, na qual serão revisadas todas as infraestruturas das unidades acadêmicas e administrativas, os serviços necessários ao bom andamento das atividades cotidianas, para correção de grandes falhas ou situações de risco potencial.
      1. A Contratante - UFBA deverá elaborar através dos fiscais de cada Núcleo, um relatório de risco e de Ação Integrada de manutenção, bem como a lista de serviços, lista de materiais, Planejamento das Ações Integradas de cada unidade, para execução da Contratada que seguirá a ordem de prioridade dos serviços estabelecida pela Coordenação de Manutenção/Fiscal, estes serviços deverão ser comtemplados as manutenções corretivas e preventivas necessárias.
      2. Durante o período de Intervenção das Ações Integradas, as Solicitações de Serviços que chegarem através do sistema de controle da UFBA, serão atendidas pelas equipes das ações Integradas, retirando a responsabilidade de execução pelos Núcleos, exceto as ações de emergências.
      3. As Ações Integradas são compostas das seguintes equipes:



**COMPOSIÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESIDENTES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Equipe das Ações Integradas**  **Acadêmico**  **72**  **Profissionais**  **(06 equipes)** | Equipe das Ações Integradas  Administrativo  **07**  **Profissionais** | **Equipe de**  **Emergência**  **11**  **Profissionais** | **Profissionais**  **05**  **Jornada Diferenciada**  **14h ás 22h** | **Profissionais Diversos**  **18**  **Profissionais** | **Projeto Água Pura**  **04**  **Profissionais** | **IMS CAT**  **03 Profissionais** |
| 01 Eletricista Jr.  01 Eletricista Sênior  02 Ajudantes  01 Pedreiro  01 Carpinteiro  01 Serralheiro  01 Pintor  01 Encanador  03 Ajudantes | 01 Eletricista Jr.  01 Eletricista Sênior  01 Ajudante  01 Pedreiro  01 Carpinteiro  01 Encanador  01 Ajudante | 01 Eletricista Jr.  01 Eletricista sênior  01 Ajudante  01 Pedreiro  02 Telhadista  01 Carpinteiro  01 Pintor  01 Encanador  02 Ajudantes | 02 Eletricistas Jr.  02 Ajudantes  01 Encanador | 01 Engenheiro de Civil – Gestor  02 Engenheiros Civis  01 Engenheiro Eletricista  06 Encarregados  04 Assistentes Administrativos  03 Motoristas  01 Técnico Seg. Trabalho | 03 Encanadores  01 Técnico em Edificações | 01 Pedreiro  01 Eletricista  01 Encanador |

* + 1. A cada mês, após a execução de todas as Ações Integradas, a Contratada deverá apresentar um relatório com todas as atividades executadas, mais relatório financeiro discriminado o custo dos materiais, mão-de-obra alocada, encargos trabalhistas e serviços terceirizados (se for o caso) destinados à unidade acadêmica e administrativa, bem como a lista de todo material utilizado, relatório fotográfico e assinadas pelo: Fiscal das Ações Integradas, Preposto de cada Unidade.
       1. Essa ação visa dotar a Universidade de dados de custos, e eficiência para construção de indicadores e, sobretudo, de custos de manutenção/unidades em atendimento às determinações do TCU (Vide modelo de relatório – Anexo VII).

1. **SERVIÇOS A EXECUTAR**
   1. A Manutenção preventiva e corretiva de que trata esse objeto, abrangerá os seguintes serviços para cada Núcleo abaixo especificado:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PRINCIPAIS ITENS DA MANUTENÇÃO PREDIAL **CIVIL** | | | | | |
| ELEMENTOS DE COBERTURA | | | | | |
| Estrutura  Telhado  Coberturas em vidro  Coberturas em policarbonato | | | | | |
| PISOS | ELEMENTOS DE FECHAMENTO OU VEDAÇÃO | | | | |
| Cerâmicos  Mármores e granitos  Cimentado  Madeira  Carpetes  Emborrachados  Fitas antiderrapantes  Juntas  Rodapés  Peitoris  Soleiras  Aço e concreto celular  PVC reforçado | Alvenaria  Divisórias  Gesso  Tijolos  Pedras  Vidro  Carenagens Ferragens  Grades  Guarda-corpos  Acessórios | | | | |
| DRENAGEM | PAVIMENTAÇÃO EXTERNA | | | | |
| Impermeabilização  Calhas e rufos  Grades, grelhas, correntes, ralos e condutores. | Cerâmico  Blocos de concreto  Paralelepípedos  Concreto  Pedras  Cimentado | | | | |
| FORRO | PINTURA | | | | |
| Forro de gesso  Forro de fibra mineral  Forro Isoterm  Forro PVC  Alçapões | Paredes  Comum  Segurança  Decorativa  Piso  Prevenção e Combate a Incêndio  Anti-pichação  Tubulações  Estacionamento  Esquadrias  Grades  Janelas, portas e portões.  Puxadores  Acessórios | | | | |
| ESQUADRIAS E ACESSORIOS | | | | | |
| ESQUADRIAS | FERRAGENS E ACESSORIOS | | | | |
| Esquadrias de alumínio  Esquadrias de ferro  Esquadrias de madeira  Janelas  Portas  Grades  Portões  Cancelas | Fechaduras, dobradiças e ferragens em geral.  Molas de piso  Molas aéreas  Puxadores  Vidros  Brises  Grades  Persianas  Corrimãos | | | | |
| INSTALAÇOES HIDROSSANITÁRIAS | | | | | |
| INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUA FRIA | | | | | INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ESGOTO SANITÁRIO |
| Hidrômetro  Reservatórios  Bombas hidráulicas  Válvulas e caixas de descarga  Registros, torneiras e metais sanitários.  Tanques e louças em geral  Acessórios de banheiros para portadores de necessidades especiais  Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios).  Ralos e aparelhos sanitários  Válvulas reguladoras de pressão  Tanques hidropneumáticos e acessórios  Manutenção nos Tanques (Reservatório de água)  Lavagem nos Reservatórios Inferiores e Superiores água potável | | | | | Poço de recalque  Tubulações (tubos, conexões, fixações, válvulas, registros e acessórios).  Ralos e aparelhos sanitários  Fossas sépticas  Caixas coletoras e caixas de gordura  Poços de Visita  Caixas de passagem e inspeção |
| INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUAS PLUVIAIS | | | | | |
| Poço de recalque  Tubulações (tubos, conexões, fixações, válvulas, registros e acessórios).  Ralos e grelhas  Caixas de inspeção e caixas de areia  Calhas (concreto, PVC ou metálicos) | | |  | | |
| Outros Serviços | | | | | |
| Extintores  Hidrantes completos e Sprinklers  Mangueiras  Bombas hidráulicas  Válvulas  Equipamentos de medição  Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios).  Sinalização  Adequação para atender acessibilidade de PNE  Manutenção em Cancelas de acesso  Manutenção Tubulação em gás industrial  Chaveiro (serviços diversos de chaves e fechaduras)  Dentre outras correlacionadas | | | |  | |
| PRINCIPAIS ITENS DE MANUTENÇÃO | | | | | |
| INSTALAÇÕES ELÉTRICAS | | QUADROS ELÉTRICOS | | | |
| Subestações de Energia em media tensão (15kV) .  Entradas de energia em Média Tensão (MT) e Baixa Tensão (BT).  Ramais de Entrada  Transformadores  Disjuntores de MT E BT.  Chaves Seccionadoras MT E BT.  Para-Raios  Barramentos e Conectores  Sistema de Aterramento | | Quadros Gerais de Distribuição  Quadros de Força e Luz  Quadros de Automação e Controle  Quadros de Energia Estabilizada  Identificação e proteção de quadros  Identificação de circuitos e rede | | | |
| SPDA | | SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO | | | |
| Captores  Pontaletes e Isoladores  Cabos de Gaiolas e de Descida  Hastes e Cabos Enterrados  Conectores e Terminais de Medição | | Luminárias para Lâmpadas Fluorescentes  Outros Tipos de Aparelhos de Iluminação  Sistemas de Comando e Dispositivos de Controle  Iluminação de Emergência  Iluminação de Alerta e Sinalização  Iluminação de Fachada  Lâmpadas Fluorescentes Tubulares  Lâmpadas Fluorescentes Compactas  Lâmpadas Fluorescentes Eletrônicas  Lâmpadas Incandescentes Comuns e Mistas  Lâmpadas Halógenas  Lâmpadas Tipo Dicróica  Lâmpadas de Vapor Metálico  Lâmpadas de Vapor de Mercúrio  Lâmpadas Tipo Spot  Soquetes e Bocais  Reatores Diversos | | | |
| Tomadas de Uso Comum  Tomadas Para Equipamentos Especiais  Tomadas em Equipamentos Tipo Rack  Tomadas de Sistemas Estabilizados  Interruptores | |  | | | |
|  | | | | | |

1. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS:
   1. As mínimas atribuições formações dos componentes da equipe permanente são:

I – Engenheiros (Eletricistas e Civil) e Arquiteto: deverão ser graduados e com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos no acompanhamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com os definidos neste Termo de Referência; Pós-graduação em Engenharia de Produção (GESTOR), com comprovação do título e experiência na coordenação de equipes e serviços compatíveis com os definidos neste Termo de Referência.

II - Encarregado geral: segundo grau completo, formação técnica, com experiência comprovada de, no mínimo, 1(um) ano na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com os definidos neste Termo de Referência, com habilitação categoria B.

III - Técnicos: segundo grau completo, formação técnica em manutenção e/ou treinamento, devidamente comprovado.

IV - Auxiliar de Rotinas e Ajudante de Manutenção: segundo grau completo, formação técnica comprovada para suas atribuições.

* 1. Demais Profissionais: Experiência comprovada em carteira na área de atuação.
  2. Engenheiro Civil e Arquiteto/Produção de Manutenção/Elétrica – Profissional com experiência em gestão de manutenção, comprovada através de atestado de capacidade técnica devidamente registrada no CREA.
  3. Os engenheiros de manutenção (Civil e Elétrica) serão responsáveis por:
     1. Coordenação e Supervisão da equipe residente, através de orientações e esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais para a execução dos serviços.
     2. Acompanhamento e controle presencial da execução dos Serviços Programados e emergenciais, verificando a produtividade das equipes de trabalho, a quantidade e a qualidade dos serviços executados, inclusive aqueles que demandarem em dias e horários fora do expediente normal.
     3. Participação de reuniões com a fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA para receber e prestar orientações e esclarecimentos sobre a execução dos serviços.
     4. Garantir que os dados referentes à execução das Ordens de Serviços sejam efetivamente inseridos no sistema informatizado.
     5. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como pelas condições de higiene e de segurança de trabalho.
     6. Acompanhar, supervisionar e dar suporte técnico aos serviços de terceiros envolvidos direta e indiretamente com o objeto deste Edital.
     7. Fazer vistorias periódicas nos campis da Universidade Federal da Bahia - UFBA, no intuito de identificar e corrigir problemas referentes à manutenção.
     8. Garantir que a execução de serviços atenda as normas técnicas e procedimentos de qualidade e de segurança, demonstrando domínio de conhecimentos técnicos específicos da área.
     9. Apoiar a equipe de manutenção com informações e ações que promovam a melhoria da qualidade da manutenção, tanto na execução do serviço, quanto no atendimento aos usuários.
     10. Organizar e atualizar dados referentes às edificações e seus componentes como fotos, diagramas, esquemas, desenhos, plantas, manuais de operação e manutenção, etc.
     11. Inspecionar o recebimento e organização do armazenamento e movimentação de materiais.
     12. Sugerir procedimentos e verificar conformidade de processos.
     13. Elaborar plano de manutenção preventiva e acompanhar a sua execução.
     14. Realizar o relatório das Ações Integradas.
     15. Executar outras tarefas correlatas inerentes à função solicitada pela fiscalização do contrato.
  4. Auxiliar Administrativo- Experiência comprovada através de carteira de trabalho.
     1. Garantir que os materiais necessários para a execução das Ordens de Serviços estejam disponíveis nos prazos programados.
     2. Obter e fornecer os materiais e sobressalentes requisitados para a manutenção.
     3. Implementar uma política de ressuprimento automático e manutenção de estoque, em consonância com os indicadores de consumo, de modo a evitar a falta do material necessário, utilizando técnicas Just in time.
     4. Fornecer, de modo ágil, informações consistentes sobre o andamento dos processos de compra, assim como saldos de estoque e dados cadastrais atualizados de materiais e sobressalentes.
     5. Manter programas de preservação de materiais e sobressalentes estocados, observando os critérios e meios de preservá-los.
     6. Conhecer e informar, de modo ágil, as condições de fornecimento pelo mercado de materiais e de sobressalentes, assim como o prazo total para obtê-los.
     7. Informar sobre as melhores possibilidades de materiais disponíveis no mercado.
     8. Registrar e atualizar os dados referentes aos materiais utilizados pela manutenção.
     9. Emitir a planilha do material fornecido para compor a cobrança mensal.
     10. Guardar e controlar as ferramentas fornecidas pela Contratada, necessárias para a execução dos serviços nos prazos programados.
     11. Realizar o relatório das Ações Integradas.
     12. Executar outras tarefas correlatas inerentes à função solicitada pela fiscalização do contrato.
  5. ENCARREGADO DE ELÉTRICA- profissional com 2º grau, curso Técnico de Eletrotécnica, Carteira de Habilitação Classe B registro no CREA, NR10, experiência: 2 (dois) anos, comprovada em carteira de trabalho.
     1. Atribuições:
        1. Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
        2. Cuidar da disciplina;
        3. Controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;
        4. Fiscalizar o uso dos equipamentos;
        5. Controlar estoques de peças de reposição utilizadas pela equipe fixa, mantendo quantidade mínima;
        6. Implementar planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelo responsável técnico;
        7. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO e repassá‐las à equipe;
        8. Emitir documentos;
        9. Estar em contato permanente com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.
        10. Transportar pessoas, materiais, ferramentas e pequenos volumes em veículo de passeio.
  6. TÉCNICO ELETRICISTA SÊNIOR - Técnico em eletrotécnica ou equivalente com registro no CREA, com experiência como oficial eletricista comprovada através de registro em carteira de trabalho:
  7. Executar reparos, ajustes, regulagens nos equipamentos, painéis, cabos, sistemas de iluminação, bem como executar pequenos serviços ou reformas na parte elétrica.
  8. Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de acordo com a programação fornecida pelo coordenador da Contratada.
  9. Executar serviços de substituição de contatos e bobinas de chaves contatoras, rolamentos de motores, circuitos eletrônicos, disjuntores e equipamentos de controle e medição dos painéis.
  10. Executar leituras de corrente, tensão, resistência ôhmica, testes de isolamento, de aterramento e de funcionamento, com as respectivas anotações nas folhas de registros.
  11. Substituir cabos danificados, lâmpadas e reatores, assim como tratamento das partes metálicas danificadas.
  12. Realizar manutenção de subestações.
  13. TÉCNICO ELETRICISTA Júnior, Requisito: 2º grau e curso técnico profissionalizante de 100 (cem) horas e curso atualizado de NR10. Experiência: 2 (dois) anos, comprovada em carteira de trabalho.
      1. Atribuições:
         1. Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;
         2. Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;
         3. Interpretar desenhos e diagramas elétricos;
         4. Executar medições de grandezas elétricas;
         5. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias.
         6. Realizar manutenção de subestações.
  14. AJUDANTE DE ELETRICISTA EM MANUTENÇÃO PREDIAL: Requisito: Ensino básico e conhecimento básico de eletricidade e curso atualizado de NR10.
      1. Atribuições:
         1. Auxiliar o Técnico Eletricista em Manutenção Predial no exercício de manutenção em instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos, execução de alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas, medição de grandezas elétricas e no diagnóstico de anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais.
            1. O profissional poderá também executar tarefas que envolva baixa complexidade técnica de acordo com a sua área de atuação.
  15. ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO: Experiência como encanador comprovada através de carteira de trabalho.
      1. Executar reparos, ajustes, regulagens nas válvulas, registros, tubulações, caixas de descarga, bombas centrífugas, bem como executar pequenos serviços ou reformas nas instalações hidráulicas, sanitárias e águas pluviais;
      2. Executar a manutenção preventiva e corretiva de acordo com a programação fornecida pelo encarregado de manutenção;
      3. Executar serviços de substituição de rolamentos e reparos das bombas centrífugas;
      4. Desentupir tubulações e caixas de esgoto e de águas pluviais, assim como válvulas, ralos e sifões;
      5. Ter conhecimento e proceder conforme normas de segurança do trabalho.
      6. Executar outras tarefas correlatas inerentes à função solicitada pela fiscalização do contrato.
  16. PEDREIRO - Experiência como pedreiro, comprovada através de carteira de trabalho.
      1. Atribuições:
         1. Preparar argamassa, assentar tijolos, azulejos, emboçar paredes e outros;
         2. Reparar paredes assentando tijolos, nivelando, emboçando para receber azulejos ou deixá-las em condições de receber pintura ou fixação de outros materiais de revestimento;
         3. Preparar base em cimento ou tijolos para assentamento de grades, paralelepípedos e pisos cerâmicos ou de madeira.
         4. Reformar pisos, paredes e telhados.
         5. Executar outras tarefas correlatas inerentes à função solicitada pela fiscalização do contrato.
  17. PINTOR - Experiência como pintor, comprovada através de carteira de trabalho.
      1. Atribuições:
         1. Raspar, lixar, emassar superfícies de madeira, de ferro e emboçadas, objetivando a pintura com tintas adequadas;
         2. Preparar tintas plásticas, a óleo, epóxi, acrílicas e vernizes para as suas aplicações;
         3. Pintura em madeiras, metais, mobiliários, utensílios, paredes, painéis, pisos, esquadrias, utilizando pistolas, pincéis e rolos, aplicando os materiais adequados de acordo com as superfícies a serem pintadas;
         4. Identificar e tratar corrosão nas peças metálicas das estruturas e esquadrias;
         5. Executar outras tarefas correlatas inerentes à função solicitada pela fiscalização do contrato.
  18. **CARPINTEIRO/TELHADISTA -** Experiência como carpinteiro, comprovada através de carteira de trabalho.
      1. Atribuições:
         1. Reparar e instalar lambris, caixilhos de portas e janelas, utilizando madeiras e máquinas apropriadas, bem como fixá-los em locais indicados;
         2. Colocar fechaduras, dobradiças, puxadores e outras ferragens necessárias às portas e janelas;
         3. Confeccionar peças e estruturas em madeira utilizando ferramentas, cortando e moldando, tendo como referência desenhos ou modelos fornecidos;
         4. Montar e desmontar estruturas de madeira tendo como referências as dimensões de desenhos ou modelos existentes;
         5. Efetuar reparos e realizar serviços de manutenção de esquadrias e estruturas em aço ou ferro utilizando ferramentas apropriadas;
         6. Efetuar levantamento de materiais necessários à execução dos serviços acima mencionados;
         7. Executar outras tarefas correlatas inerentes à função solicitada pela fiscalização do contrato.
         8. Executar serviços de manutenção corretiva e preventiva nos telhados da UFBA, das peças, das estruturas primárias e secundárias dos telhados e telhas das edificações.
  19. **SERVENTES OU AJUDANTES DE MANUTENÇÃO -** Experiência como servente, comprovada através de carteira de trabalho.
      1. Descarregar, transportar e fornecer materiais, equipamentos e/ou ferramentas tendo em vista a sua utilização nos serviços de manutenção;
      2. Escavar valas, buracos, abrir paredes, a fim de permitir a execução de fundações, aplicação de tubulações, fiações e outras instalações;
      3. Preparar massas, misturando areia, cimento e água em quantidades determinadas pelo superior imediato;
      4. Executar outras tarefas correlatas inerentes à função solicitada pela fiscalização do contrato
  20. **TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO -** 2º grau e curso técnico profissionalizante a ser avaliado, habilitado com CREA e experiência comprovada através de carteira de trabalho.
      1. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
      2. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
      3. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
      4. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
      5. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
      6. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
      7. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
      8. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
      9. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
      10. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
      11. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene dos trabalhos previstos na legislação ou constantes em contratos de Prestação de serviço;
      12. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e Técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
      13. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
      14. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção ao nível de pessoal;
      15. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
      16. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
      17. Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
      18. A jornada de trabalho de 44 horas semanais será prestada de segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00; 13:00 às 17:00 horas e sexta-feira de 7:00 às 12:00 horas e 13:00 às 16:00 horas para todos os funcionários da CONTRATADA com exceção dos Eletricistas Júnior e Encanador, que terão sua jornada de trabalho diferenciada: Segunda a Quinta das 13:00 às 22:00 horas e sexta 14:00 às 22:00 horas
          1. Para atendimento deste horário de trabalho e com vistas ao cumprimento das 44 horas semanais, conforme disposição acima, a CONTRATADA deverá realizar acordo de prorrogação de horário com os seus empregados envolvidos na execução do serviço, a fim de evitar incidência de adicional de hora extraordinária.
      19. A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização do contrato cópia do referido documento. No caso de ausências para tratamento de saúde, férias ou outras, deverá haver cobertura imediata do Posto de serviço por mão de obra de nível equivalente.
      20. Serviços considerados como essenciais, deverão ser realizados, em casos de emergência, fora deste horário, por solicitação formal do fiscal do Contrato, devidamente justificada, ao qual caberá o acompanhamento dos serviços, com controle do horário despendido na execução das atividades, para efeito de pagamento, sendo estimada a quantidade máxima de 240 horas extras durante o período contratual (12 meses).
      21. Os serviços emergenciais serão realizados por solicitação formal da Fiscalização, devidamente justificada, cabendo ao fiscal o seu acompanhamento e controle do horário despendido na sua execução.
      22. A CONTRATADA deve substituir, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer empregado julgado inconveniente, inabilitado, com baixo desempenho de produtividade, e que não se adeque ao trabalho em ambiente acadêmico universitário pela Fiscalização da Coordenação de Manutenção/SUMAI.
      23. Cabe a CONTRATADA promover treinamento para o seu pessoal, fora do horário normal de trabalho, sem custo adicional, com programa que contemple as áreas técnicas inerentes aos serviços objetos deste contrato, bem como reuniões semanais que abordem os aspectos de Segurança, Higiene do Trabalho e Biossegurança.
          1. A empresa deverá apresentar no primeiro mês de contrato, o plano anual de treinamento, constando o curso de capacitação e qualificação profissional das diversas disciplinas do contrato, sob pena de advertência.

1. **UNIFORMES POR POSTO DE TRABALHO:** 
   * 1. Todos os empregados deverão trabalhar uniformizados conforme coloração abaixo e portar crachá, conforme o padrão da CONTRATADA, quais sejam:
        1. Núcleo de Elétrica – Cor Verde;
        2. Núcleo de Civil: Cor Azul.
     2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados os equipamentos de proteção de caráter rotineiro e individual, E.P.I., de acordo com a Portaria nº 3214 do Ministério do Trabalho.
     3. Listagem básica dos uniformes e EPIs.
     4. Uniforme por posto de Trabalho:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Quantidade por posto | Periodicidade |
| 01 | Camisa de Gola Polo na cor especifica de cada Núcleo com tarja na parte de trás “A SERVIÇO DA UFBA” | 03 | 06 meses |
| 02 | Calça Jeans | 02 | 06 meses |
| 03 | Bota | 01 | 06 meses |

* + 1. Todos os serviços de natureza insalubre e periculosa deverão ser acompanhados pelo Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATADA.
    2. Lista de EPI’s:

|  |
| --- |
| Descrição |
| Capacetes |
| Protetor auricular |
| Luvas de Couro |
| Máscara para Poeira, Gás e serralheria. |
| Cintos de Segurança Tipo Paraquedista |
| Óculos de Segurança |
| Capas tipo Morcego |
| Luvas de proteção para eletricista |

* + 1. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
   1. A contratada obriga-se a:
      1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
      2. Executar os serviços contratados, observando orientações internas da Universidade Federal da Bahia - UFBA quando necessário, garantindo agilidade e eficiência nas atividades desenvolvidas, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
      3. Apresentar o Plano de manutenção Preventiva que deverá ser submetido à Fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato.
      4. Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério da Universidade Federal da Bahia - UFBA, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;
      5. Efetuar a imediata reposição de qualquer empregado, na ocorrência de eventual ausência, de modo a permitir o cumprimento das atividades de cada Posto de Serviço, sob pena de desconto do serviço não executado e computação da falta dos funcionários residentes, bem como em período de férias dos funcionários, e/ou com problemas de saúde, mediante apresentação de atestado médico;
      6. Providenciar o deslocamento dos empregados aos Postos de serviço, principalmente em caso de greve de transporte coletivo.
      7. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Universidade Federal da Bahia - UFBA;
      8. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
      9. Fornecer crachá de identificação a seus empregados, constando o nome, função e com fotografia recente;
      10. Fornecer uniforme de boa qualidade ao pessoal envolvido na execução dos serviços, providenciando a reposição, sempre que necessário. “Não será permitida a utilização de uniformes surrados, rasgados e em condições precárias de uso e deverá constar no fardamento na parte traseira das camisas “ A SERVIÇO DA UFBA”.
      11. Deverá providenciar mensalmente a planilha de controle de concessão de férias e pagamento de 13º salário, em que constem os nomes de todos os empregados que prestam serviços nas dependências da Universidade Federal da Bahia, a data em que foram contratados, as férias já concedidas, previsão de concessão de férias;
      12. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
          1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
          2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
          3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
          4. Antecedentes criminais;
          5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
      13. Zelar para que seus empregados apresentem-se ao serviço devidamente uniformizado e asseado;
      14. Apresentar a CONTRATANTE relatório mensal de frequência de funcionários mediante sistema de biometria;
      15. Responsabilizar-se pelo bom comportamento se seus prepostos, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição de qualquer técnico cuja permanência seja, a critério da CONTRATANTE, considerada inadequada na área de trabalho.
      16. Apresentar relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da Universidade Federal da Bahia - UFBA, comunicando qualquer alteração;
      17. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos;
          1. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
      18. Relatar à Fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
      19. Providenciar para que todos os seus empregados mantenham disciplina no local de execução dos serviços, promovendo a substituição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação de qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
      20. Providenciar para que todos os seus empregados, em atividade nas dependências da Universidade Federal da Bahia - UFBA cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
      21. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, prejuízos ao patrimônio público, e prejuízo de caráter acadêmico (ensino, pesquisa e extensão) causados à Universidade Federal da Bahia - UFBA ou a terceiros, por seus empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93;
      22. Cumprir as normas de segurança da Universidade Federal da Bahia - UFBA;
      23. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, juntamente com a Fiscalização da Universidade Federal da Bahia – UFBA, mediante apresentação de relatório mensal de frequência de funcionários gerados através de sistema de biometria;
      24. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
      25. Apresentar comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
      26. Observar o adequado manuseio dos equipamentos utilizados para o desenvolvimento das atividades, objetivando sua boa conservação e comunicando de imediato à fiscalização, qualquer anormalidade verificada nos mesmos;
      27. Manter as áreas de trabalho constantemente limpas e desimpedidas, removendo os resíduos do trabalho, em sacos de material resistente e porosidade adequada, para locais indicados pela FISCALIZAÇÃO, para posterior retirada do Campus da Universidade Federal da Bahia - UFBA, às suas expensas;
      28. Promover treinamento para o seu pessoal, fora do horário normal de trabalho com programa que contemple as áreas técnicas inerentes aos serviços objetos deste contrato, bem como abordagem dos aspectos de Segurança, Higiene do Trabalho e Biossegurança;
      29. Pagar, rigorosamente em dia, os salários dos empregados, as contribuições previdenciárias decorrentes de leis trabalhistas e outros encargos sociais, os tributos, emolumentos e demais despesas incidentes sobre o presente contrato, em caso contrário será penalizado conforme clausulas contratuais no que tange a advertência, notificação e multa.
      30. Fornecer e ter disponível na oficina todas as ferramentas e equipamentos tecnicamente necessários para a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de apoio à plena execução dos serviços, sem ônus adicional a Universidade Federal da Bahia - UFBA;
      31. Os profissionais residentes deverão possuir suas ferramentas e instrumentos de uso individual devidamente identificado.
      32. Os equipamentos devem estar à disposição em quantidade suficiente e em perfeitas condições de uso.
      33. A oficina e os profissionais estarão sujeitos às inspeções periódicas por parte da fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA.
      34. Disponibilizar equipamentos de intercomunicação (rádio celular ou outros meios de comunicação, para maior agilidade na comunicação entre os membros da equipe de manutenção);
      35. Fornecer durante o período do contrato, os materiais de consumo e de uso geral, conforme as necessidades dos serviços de manutenção corretiva e preventiva a serem executados e de acordo com preços do SINAPI (Salvador) – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e ou ORSE, correspondente aos preços do mês da proposta apresentada na planilha orçamentária da contratada, com aplicação do deságio (desconto), de forma a evitar paralisações e/ou interrupções ao andamento dos serviços contratados;
      36. Para pagamento da medição de determinado mês, serão considerados os valores do SINAPI/ORSE do mês da proposta da licitação para material e serviços, com aplicação do deságio, sem adicional de qualquer ordem;
      37. Haverá planilha de material e de serviços eventuais, sendo utilizada para aquisição de materiais e realização de serviços eventuais, a tabela do SINAPI/ORSE do mês da proposta da licitação, em caso de impossibilidade do uso da tabela SINAPI/ORSE, em virtude da inexistência de determinado materiais e serviços nas tabelas do SINAPI/ORSE será feita pesquisa de preço no mercado (03 cotações), pela Coordenação de Orçamento da CONTRATANTE, em qualquer um dos casos haverá a aplicação do **deságio**, sem ônus adicionais, sendo de obrigação da CONTRATADA o fornecimento dos materiais e início dos serviços eventuais com prazo máximo de 72 horas, após a emissão da Ordem de Serviço por parte da CONTRATANTE, sendo o não cumprimento deste prazo, objeto de aplicação da penalidades.
          1. Em caso de prorrogação do contrato esse valor será ajustado pela variação do INCC no período;
          2. Para fornecimento dos materiais por parte da Contratada deverão ser consideradas as Portarias de padronização existentes, em anexo:
          3. Portaria 023/2006-PR – tintas e massas;
          4. Portaria 377/2008-PR – materiais de elétrica;
          5. Os insumos/materiais de consumo necessários à execução dos serviços de manutenção deverão ser fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional a Universidade Federal da Bahia - UFBA, e desse modo não estão passíveis de faturamento específico, tais como: óleos lubrificantes, graxas, estopas, querosene, soldas, solventes, escovas de aço, lixas, rolos e pincéis de pintura, material de limpeza, terminais elétricos, fitas isolantes, fitas veda roscas, colas, adesivos, porcas, arruelas, pregos, rebites, parafusos, brocas, lâminas de serra, buchas, conectores RJ11 e RJ45, escadas, andaimes, lonas plásticas, dentre outros materiais correlatos. Tal condição se deve à frequência do uso dos insumos e do seu baixo valor agregado, o que torna desnecessária sua inclusão na lista de materiais de reposição;
      38. Todos os materiais e produtos a serem fornecidos, deverão ser de 1ª qualidade, reconhecidos tecnicamente e adequados para o seu uso específico, conforme normas técnicas específicas da ABNT e de instituições/ associações normativas de qualidade, pesos e medidas, e nos casos omissos por instituições regulamentadoras e normativas estrangeiras. Todo material deverá ser inspecionado pela fiscalização do contrato, que poderá aprovar ou não à sua utilização. Todo material reprovado deverá ser substituído no prazo de 72 horas;
      39. As intervenções técnicas e/ou serviços serão executadas nas unidades *d*a Universidade Federal da Bahia – UFBA, em anexo a este Termo de Referência. Excepcionalmente, a CONTRATADA poderá, para efeito de cumprimento do previsto no presente Termo de Referência, solicitar a execução de serviços externos aos *campi*, o que necessitará de autorização da fiscalização do contrato, notadamente de edificações em regime de sessão de uso, comodato, empréstimo, alugadas e ou sob a tutela da UFBA;
      40. A Contratada deverá utilizar andaimes fachadeiro para execução de serviços em locais que assim o exigirem a exemplo de telhados e fachadas, soba vistoria, aprovação e liberação para uso do Técnico de Segurança do Trabalho da Contratada;
      41. Apresentar à Fiscalização da Universidade Federal da Bahia - UFBA, a relação de todos os materiais, ferramentas e equipamentos que deverão compor o seu canteiro de serviço, para fins de emissão do formulário de "Controle de Movimento de Carga", quando da retirada do canteiro dos serviços;
      42. Retirar e substituir, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, todos os materiais, equipamentos, máquinas e ferramentas que forem julgados inadequados pela Fiscalização, inclusive os que estiverem em desacordo com as Normas de Segurança;
      43. Fornecer, sempre que solicitado pela Fiscalização, os elementos necessários à apropriação dos serviços, cronograma, dados estatísticos, bem como amostras de qualquer material a ser empregado nos serviços;
      44. Manter no local dos serviços livre de ocorrência ou instrumento que o substitua para registro de irregularidades encontradas e de todas as ocorrências relativas à execução do contrato que deverá ser assinado conjuntamente pelo representante da Contratada e pela Fiscalização e a presença de diário de obras no acompanhamento dos serviços planejados nos mutirões das unidades universitárias que deverão ser assinados diariamente pelo fiscal da Contratante e preposto da CONTRATADA responsável pelo serviço;
      45. Catalogar todos os equipamentos sujeitos às intervenções pela Contratada e registro de todos os serviços realizados nos mesmos, constando data, responsável etc.;
      46. Repor equipamentos, ferramentas e materiais, sob sua responsabilidade, que tenham sofrido extravios ou danos durante a execução do contrato;
      47. A Contratada deverá realizar o controle da frequência do ponto através do sistema de biometria digital gerado relatórios semanais que deverá ser encaminhado a Contratante para conferencia e fiscalização;
      48. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores das exigências do perfil, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
      49. A Contratada deverá apresentar no mês de dezembro de cada ano, relatório circunstanciado contendo todos os custos de manutenção relativos ao contrato de cada unidade/órgão no qual realizou serviços.
   2. A Contratada também deverá apresentar:
      1. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) em nome da empresa responsável pela execução dos serviços;
      2. Previamente à emissão da Nota Fiscal, apresentar à fiscalização relatório dos serviços de manutenção preventiva e corretiva efetivados no período a ser faturado, para verificação da sua conformidade com os serviços demandados e/ou previstos através do sistema informatizado, bem como Planilha com os materiais utilizados pelos postos de serviço na execução das referidas atividades, planilha dos serviços eventuais, planilha de mão-de-obra com os encargos sociais circunscrevendo Ação Integrada;
      3. Para efeito de pagamento será considerado o prazo de atendimento e o nível de qualidade dos serviços executados conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço;
      4. Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
      5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;
      6. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em **CONTA VINCULADA específica**, em nome do prestador dos serviços, bloqueadas para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma;
      7. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
         1. 13º (décimo terceiro) salário;
         2. Férias e um terço constitucional de férias;
         3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,
         4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008);
      8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.
      9. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro* *rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;
         1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.
      10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços;
      11. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;
      12. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;
      13. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;
      14. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;
      15. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
      16. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta vinculada será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
2. **RELAÇÃO DE MOBILIÁRIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA.** 
   1. As ferramentas e equipamentos relacionados nesse item são o mínimo necessário a ser disponibilizado pela CONTRATADA para execução dos serviços contidos no presente Termo de Referência, que deverá também disponibilizar outros itens não relacionados nessa listagem, quando necessários para a perfeita execução dos serviços;
   2. Os equipamentos e ferramentas, em perfeitas condições de uso e devidamente identificados, deverão estar à disposição dos postos de serviço em quantidade suficientes para a boa execução das atividades.
3. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. A contratante obriga-se a:
      1. Fiscalizar os serviços através de uma equipe de servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
      2. Cumpre ao fiscal do contratocomunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho e Emprego acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (IN SLTI/MPOG n. 02/2008, art. 34, §§9º e 10 com a redação da IN SLTI/MPOG n. 06/2013 e Ac. TCU 1214/2013-Plenário).
   2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.
   9. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados.
4. **DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO**
   1. A licitante vencedora deverá disponibilizar e informar a UFBA, após a assinatura do contrato, o seu endereço eletrônico (e-mail), para o recebimento e envio de mensagens, relatórios, planilhas e ordens de serviço, dentre outros, o qual se estabelecerá como o principal canal de comunicação com a UFBA, especialmente no trato das demandas diárias.
   2. Para efeito de agilizar a execução dos chamados de urgência e possibilitar maior otimização dos contatos com a empresa, deverá ser mantido um sistema de comunicação eficiente, por telefone celular e fixo, disponível para atendimento **24 (vinte e quatro) horas por dia**, qualquer dia da semana, independentemente de ser feriado, fim de semana ou dia útil, sem custos adicionais para o UFBA.
   3. Qualquer alteração nesses números deverá ser comunicada aos fiscais do contrato do UFBA, com a antecedência necessária a evitar que haja descontinuidade de comunicação.
5. **FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**
   1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Universidade Federal da Bahia - UFBA reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, através de servidores especialmente designados em cada núcleo da Coordenação de Manutenção, sendo de sua competência:
      1. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração da Universidade Federal da Bahia - UFBA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
      2. . Documentar as ocorrências havidas, acompanhando a frequência dos empregados, através do relatório gerado pela Contratada através do sistema de Biometria Digital;
      3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações, encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA, no que se refere à execução do contrato;
      4. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações ou reajustes dos valores do contrato;
      5. Não permitir que os empregados da Contratada lotados nos postos de trabalho executem tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas;
      6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem crachá de identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
      7. É Vedado à Administração e seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos/ engenheiros e encarregados e supervisores por ela indicados.
6. **DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços, objeto deste certame, serão recebidos após a sua conclusão, através de atesto nas Ordens de Serviços – O.S., pelos servidores das unidades administrativas onde foram executados os trabalhos;
   2. Entender-se-á por conclusão dos serviços, objeto desta contratação, a realização total do empreendimento, no prazo estabelecido, e sua entrega pela licitante vencedora a Universidade Federal da Bahia em perfeitas condições.
   3. Constatada irregularidade na execução dos serviços, a UFBA, por meio do gestor do contrato, o qual poderá ser assistido por empresa contratada, deverá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição/correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
   4. Na hipótese de substituição/correção, a licitante vencedora deverá fazê-la, no prazo estabelecido em notificação emitida pela Superintendência de meio Ambiente e Infraestrutura, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado.
   5. Na hipótese de apresentar diferença de quantidade, de partes ou peças, a licitante vencedora deverá executar a complementação dos serviços.
7. **VIGÊNCIA**
   1. O prazo de vigência do presente Contrato será de **12 (doze) meses**, contado da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União.
   2. O prazo de vigência poderá, no interesse da Administração, ser prorrogado, por meio de termo aditivo, limitado a 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93, com os devidos cálculos de repactuações trabalhistas.
8. **CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**
   1. - As medições serão realizadas mensalmente, em intervalos de até 30 (trinta) dias corridos, exceto a medição inicial, que poderá ser realizada em intervalo menor, conforme for o caso.
   2. As medições serão realizadas mensalmente e fechadas no último dia útil do mês, englobando todos os serviços executados e aprovados pela Fiscalização dentro desse período.

Os serviços executados no mês serão medidos pela relação entre as quantidades das Ordens de Serviços efetivamente executadas, e as Ordens de Serviços listadas e entregues a empresa pela Fiscalização até o período da medição. As Ordens de Serviços encaminhadas à empresa serão listadas através de relatórios expedidas pela Fiscalização.

* + 1. As ordens de serviços que não forem executadas por intercorrências da Contratante, não serão computadas para efeito de cálculo de medição no período;
  1. O Fiscal do contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao medido, encaminhará ao representante da empresa contratada o relatório das ordens de serviços emitidas e executadas para que o mesmo possa elaborar e encaminhar a medição à Fiscalização para análise e atesto.
  2. A Contratada dará entrada no protocolo da SUMAI até o 10º dia útil do mês seguinte, do boletim de medição dos serviços executados, em 02 (duas) vias impressas e 01 (uma) via em mídia de toda a medição, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008 e a IN 06, de 2013.
  3. A apresentação da medição após o 10º dia útil do mês seguinte, implicará na responsabilidade da Contratante pela perda do prazo para os pagamentos dos impostos sobre a Nota Fiscal emitida.
  4. As Medições mensais deverão ser apresentadas impressas e em mídia, constituídas pelos seguintes documentos:
  5. Ofício de encaminhamento da medição;
  6. Nota Fiscal/Fatura discriminando a que medição se refere e o seu valor;
  7. As Planilhas dos Boletins de Medição deverão conter a mão de obra, todos os serviços contratados e materiais fornecidos, os quais estão sendo pagos com o respectivo período de sua realização e a memória de cálculo detalhada;
     1. Os modelos dos Boletins de Medições serão apresentados e fornecidos a Contratada em reunião a ser marcada após a assinatura do contrato.
  8. Relatório totalizando os custos de todas as atividades executadas por unidade/órgão atendido;
  9. Relatório financeiro discriminando a mão de obra alocada, com os encargos trabalhistas, e os custos dos materiais com a lista de todos os materiais utilizados;
  10. Relatório fotográfico em papel timbrado da Contratada e folhas numeradas, informando todas as atividades executadas por unidade/órgão atendido, informando cada etapa correspondente e citando as ordens de serviços em cada uma das fotos, na quantidade suficiente que reflitam os itens medidos;
  11. Juntamente com a primeira medição de serviços, a Contratada deverá apresentar comprovação de matrícula dos serviços contratados junto à Previdência Social, as ARTs dos engenheiros responsáveis pelos serviços executados, quando for o caso.
  12. A Fiscalização encaminhará os modelos de boletim de medição e de memória de cálculo a ser adotado e que deverão ser utilizados. Não será aceito planilhas fora do modelo encaminhado.
  13. Comprovante de procedência legal de produtos ou subprodutos florestais utilizados nas etapas executadas, quando for o caso;
  14. Fornecer mensalmente, ou sempre que for solicitada pela Contratante, cópia do SEFIP do mês anterior ao mês da medição, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, rescisão trabalhista com os devidos pagamentos e homologadas;
  15. Fornecer a folha de pagamento dos salários e benefícios dos empregados utilizados na execução dos serviços do mês anterior a medição, bem como o relatório de frequências biométrico individualizado;
  16. A medição será efetuada conforme o progresso da execução dos serviços, pelo gestor do Contrato, segundo os serviços e quantitativos efetivamente realizados para as atividades demandadas pela fiscalização e mediante entrega por parte da Contratada da ordem de serviço devidamente preenchida, assinada e com o atesto do recebimento dos serviços pelo representante do Contratante lotado nas Unidades Administrativas onde serão executados os serviços de manutenção predial.

1. **FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM**
   1. A Administração (UFBA) poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
   2. A administração poderá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
   3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
   4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
   5. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
   6. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
2. **PROVIDÊNCIAS EM CASO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADE NOS RECOLHIMENTOS**
   1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
   2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
3. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/ 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. Fraudar na execução do contrato;
      4. Comportar-se de modo inidôneo;
      5. Cometer fraude fiscal;
      6. Não mantiver a proposta;
      7. Não cumprimentos de prazos de aquisição de matérias e serviços eventuais;
   2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
      1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigível até o momento da apresentação da fatura;
      2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
   3. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
      2. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover à rescisão do contrato a contenção do valor da garantia total do contrato nas faturas de pagamento da CONTRATADA e ou;
      3. Multas por infração cometida, sobre o Valor Total do Contrato, conforme discriminado abaixo, conforme o caso:
         1. Advertência por escrito, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa/justificativa;
      4. A não apresentação das justificativas ou a sua regularização no prazo estipulado pela Administração, será aplicado as seguintes multas:
         1. 0,1% por semana de atraso, pela não apresentação do Plano de Manutenção Predial e suas revisões no prazo apresentado neste Termo de Referência;
         2. 0,01% por ocorrência por deixar de apresentar cópia do comprovante de pagamento dos empregados, dos comprovantes dos recolhimentos das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
         3. 0,01% por empregado por dia em deixar de fornecer uniforme dos empregados dentro do padrão e prazo definido pela Administração;
         4. 0,01% por empregado por dia em deixar de substituir empregado que se apresentar em desacordo com o estabelecido no Edital, Contrato e Termo de Referência;
         5. 0,1% por ocorrência em deixar de cumprir normas relativas à segurança do trabalho ou deixar de fornecer EPI;
         6. 0,02% por empregado por dia em deixar de efetuar o pagamento do salário aos empregados do Contrato no devido prazo, fornecer Vale-Transporte ou outro Benefício previsto aos empregados do Contrato;
         7. 0,01% por ocorrência em deixar de disponibilizar os equipamentos, EPI’s e ferramentas previstos neste Termo de Referência;
         8. 0,01% por ocorrência em Ordens de Serviços que permanecerem por mais de 90 dias sem atendimento nas atividades listadas, quando não devidamente justificadas e aceitas pela Fiscalização.
      5. **Quando ultrapassados os limites descritos no Anexo II deste Termo será aplicada também as seguintes multas, conforme o caso:**
         1. 0,05% por ocorrência quando a desconformidade estiver acima de 30%, conforme Anexo II;
         2. 0,01% por ocorrência quando apresentar Uniformes e crachás em desacordo ao estabelecido neste Termo de Referência. Multa quando reincidente, conforme Anexo II;
         3. 0,03% por empregado por dia em razão do não atendimento da quantidade de funcionários em serviço prevista em contrato. Multa quando a desconformidade for acima de 20%, conforme Anexo II.
         4. 0,01% por empregado por dia em razão do descumprimento do tempo regulamentar para substituição de funcionários por falta ou licença. Multa quando a desconformidade for acima de 20%, conforme Anexo II.
         5. 0,02% ao dia por deixar de manter preposto (funcionário) no local trabalho. Multa aplicada quando a desconformidade for acima de 20% e for reincidente, conforme Anexo II.
      6. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
      7. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
      8. No caso de atraso dos quantitativos descritos na ordem de execução de serviços solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, dos serviços de Ação Integrada e das atividades de emergência, será aplicada a sanção de retenção na medição do mês subsequente dos valores constantes da Tabela do Anexo II, deste Termo de Referência.
   4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
   5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
   6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
   7. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:
      1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
      2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
      3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
   8. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
   9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
   10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
   11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
4. **RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

Salvador, 01 de agosto de 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rita Suely Marques da Boa Morte**  Técnica em Telecomunicações  SIAPE nº. 1889429 | **Paulo Márcio de Matos Brito**  Técnico em edificações  Matrícula SIAPE nº. 284229; |

**Carlos Tadeu de Souza Rodrigues**

Matrícula SIAPE nº. 2161990

**ANEXO II**

**MODELOS DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

1. As tabelas abaixo deverão ser incluídas no Plano de Manutenção Predial (PMP) a ser entregue pela contratada e servirão de instrumento de controle da qualidade da execução do Plano e atendimento das ocorrências.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nº 01 – ROTINA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (PMP)** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | ATENDIMENTO COM QUALIDADE DAS ORDENS DE SERVIÇOS (OS) DENTRO DO PRAZO PROGRAMADO POR NÚCLEO (CIVIL E ELÉTRICA). |
| **Meta a cumprir** | 100 % DE ATENDIMENTO DAS ORDENS DE SERVIÇOS DENTRO DO PRAZO PROGRAMADO. |
| **Tolerância** | 10% DE NÃO ATENDIMENTO DAS ORDENS DE SERVIÇOS ENTREGUES E/OU DESCONFORMIDADES QUE SERÃO ANALISADAS PELA FISCALIZAÇÃO. |
| **Mecanismo de Cálculo da Tolerância** | PELA FÓRMULA: [(1 – (OS executadas ÷ OS listadas)) x 100] |
| **Instrumento de medição** | ORDEM DE SERVIÇOS (OS) ELETRÔNICA E CHECK LIST (CONFORME PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL). |
| **Forma de acompanhamento** | PELAS ORDENS DE SERVIÇOS DEMANDADAS E/OU PELO SISTEMA DA UFBA E NO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS |
| **Periodicidade** | MENSAL (CONFORME PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL) |
| **Início de Vigência** | INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO / IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO |
| **Faixas de ajuste da Tolerância para pagamento das medições** | (0 A 10% DE DESCONFORMIDADE) => PAGMENTO DO VALOR TOTAL DA FATURA |
| (11% A 20% DE DESCONFORMIDADE) – DESCONTO 1,5 % VALOR FATURA |
| (21% A 30% DE DESCONFORMIDADE) – DESCONTO 3% VALOR FATURA E ADVERTÊNCIA POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL |
| **Multa compensatória** | (MAIS QUE 30% DE DESCONF.) - SANÇÃO CONFORME EDITAL (MULTA) E |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº 02 – UNIFORMES / CRACHÁS** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | GARANTIR APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E CONTROLE DE ACESSO. |
| **Meta a cumprir** | 100 % DE CONFORMIDADE |
| **Instrumento de medição** | VERIFICAÇÃO DIÁRIA COM ANOTAÇÃO EM FICHA DE FISCALIZAÇÃO |
| **Forma de acompanhamento** | FICHA DE FISCALIZAÇÃO |
| **Periodicidade** | DIÁRIA |
| **Mecanismo de Cálculo** | APRESENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS E IDENTIFICADOS / TOTAL DE FUNCIONÁRIOS EM EXERCÍCIO NO ÓRGÃO |
| **Início de Vigência** | INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO/ IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | 0% DE OCORRÊNCIAS – VALOR TOTAL |
| POR FUNCIONÁRIO/ DIA SEM UNIFORME OU IDENTIFICAÇÃO: 0,3 % DO TOTAL DA FATURA |
| **Multa compensatória** | POR REINCIDÊNCIA – SANÇÃO CONFORME EDITAL (MULTA) |
|  |  |
| **Nº 03 – QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS EM SERVIÇO** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | GARANTIR A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO CONFORME ROTINA DESCRITA, ATRAVÉS DO CUMPRIMENTO DO QUANTITATIVO AVENÇADO EM CONTRATO. |
| **Meta a cumprir** | 100 % DE CONFORMIDADE |
| **Instrumento de medição** | CHECK LIST / DIÁRIO – CONTROLE DE PRESENÇA |
| **Forma de acompanhamento** | FICHA DE ACOMPANHAMENTO / FISCALIZAÇÃO / ESCALA DE SERVIÇO |
| **Periodicidade** | DIÁRIA |
| **Mecanismo de Cálculo** | TOTAL DE FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS / TOTAL DE FUNCIONÁRIOS PRESENTES |
| **Início de Vigência** | INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO/ IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | 0 % DE OCORRÊNCIA – VALOR TOTAL |
| QUANTITATIVO INFERIOR AO CONTRATADO EM Até 20%: 0,1 % / FUNCIONÁRIO / DIA DO VALOR DA FATURA |
| **Multa compensatória** | ACIMA DE 20 % - SANÇÃO CONFORME EDITAL (MULTA) |
| **Observações** | - |
|  |  |
|  |  |
| **Nº 04 – TEMPO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO POR FALTA, LICENÇA.** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | GARANTIR UM ATENDIMENTO CÉLERE ÀS DEMANDAS DO ÓRGÃO / EM CUMPRIMENTO A OBRIGAÇÃO CONTRATUAL. |
| **Meta a cumprir** | 100 % DE CONFORMIDADE: A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIO DEVERÁ SER ATENDIDA NO PRAZO MÁXIMO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS. |
| **Forma de acompanhamento** | SISTEMA/ PLANILHA |
| **Periodicidade** | DIÁRIA |
| **Mecanismo de Cálculo** | DIA DA EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO / DIA DE SUBSTITUIÇÃO EFETIVA DOFUNCIONÁRIO |
| **Início de Vigência** | INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO/ IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO |
| **Multa** | DESCONTO 0,3 % VALOR FATURA |

**ANEXO III – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS E MATERIAIS**

E – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VALOR ESTIMADO DO CONTRATO Profissionais** | | | **Valor (R$)** | |
| **Mensal** | **Anual** |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **Total Serviço** | | |  |  |
|  | | | | |
| **Demais despesas** | | **Valor (R$)** | | |
| **Mensal** | | **Anual** |
| Materiais de Reposição | |  | |  |
| Serviços Eventuais | |  | |  |
| Diárias | |  | |  |
| **Total Geral** | |  | |  |
| **ESTIMATIVA TOTAL**: **(postos de serviços + material + serviços eventuais + diárias)**:  Mensal: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  Anual: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  EMPREITADA: ( ) Preço Global ( X ) Preço Unitário  ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: ( X ) Global ( ) Por Item  **OBS: O valor do aviso prévio trabalhado foi incluído integralmente na planilha de custos e formação de preços da mão de obra dos 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual.** | | | | |
|  |  | | | |
| **F** | **LOCAL DE EXECUÇÃO**  Unidades da Universidade Federal da Bahia localizadas em Salvador, e nos municípios de Vitoria da Conquista, Nas Fazendas Rurais em Santo Amaro, São Gonçalo dos Campos e Entre Rios - Bahia. | | | |
| **G** | **UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO/FISCALIZAÇÃO**  Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura | | | |
| **LISTA DE FERRAMENTAS / EQUIPAMENTOS** | | | | |
| Alicates diversos (universal, bico, corte pressão, para terminais RJ45, para remoção de travas, prensador, etc.). | | | | |
| Alicates voltímetro-amperímetro digital | | | | |
| Aplicadores de bisnaga | | | | |
| Arcos de serra | | | | |
| Badisco (batecla) | | | | |
| Baldes | | | | |
| Base para extrator | | | | |
| Besouro | | | | |
| Caçambas plásticas para pintura | | | | |
| Carro de mão | | | | |
| Cavadores | | | | |
| Chaves diversas (americanas, bargoa, cook, inglesa, neon, etc). | | | | |
| Colher de pedreiro | | | | |
| Complemento para extrator de rolamento interno (saca polia) | | | | |
| Compressor completo para pintura | | | | |
| Computadores, impressoras, estabilizadores, etc. | | | | |
| Desempenadeiras | | | | |
| Desentupidor de vaso sanitário | | | | |
| Enxada | | | | |
| Escadas de alumínio | | | | |
| Escalas, trenas | | | | |
| Espátulas | | | | |
| Esquadros | | | | |
| Formão em diversos tamanhos | | | | |
| Furadeira comum | | | | |
| Furadeira alto impacto | | | | |
| Garlopa | | | | |
| Grosas | | | | |
| Jogos de chaves (fenda, Philips, canhão, boca, torks, etc.). | | | | |
| Jogo de Abridor de rosca (macho) | | | | |
| Jogo de serra copo com bases | | | | |
| Jogo de tarraxas | | | | |
| Lanternas | | | | |
| Lápis para carpinteiro | | | | |
| Lixadeira | | | | |
| Makita | | | | |
| Mangueira para nível | | | | |
| Marretas de borracha média | | | | |
| Martelos | | | | |
| Megômetro digital | | | | |
| Moitão carretel (Patesca) | | | | |
| Níveis | | | | |
| Pás | | | | |
| Picareta | | | | |
| Plaina manual | | | | |
| Ponteiro | | | | |
| Prumos | | | | |
| Rebitador | | | | |
| Régua de nível de alumínio (safarro) | | | | |
| Rolo de linha para pedreiro | | | | |
| Serrotes | | | | |
| Talhadeiras | | | | |
| Termômetro digital infravermelho | | | | |
| Tesoura para corte de chapa | | | | |
| Torno giratório para bancada | | | | |
| Torquesas | | | | |
| Trinchões | | | | |

**COMPOSIÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESIDENTES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Equipe das Ações Integradas**  **Acadêmico**  **72**  **Profissionais**  **(06 equipes)** | Equipe das Ações Integradas  Administrativo  **07**  **Profissionais** | **Equipe de**  **Emergência**  **11**  **Profissionais** | **Profissionais**  **05**  **Jornada Diferenciada**  **14h ás 22h** | **Profissionais Diversos**  **18**  **Profissionais** | **Projeto Água Pura**  **04**  **Profissionais** | **IMS CAT**  **03 Profissionais** |
| 01 Eletricista Jr.  01 Eletricista Sênior  02 Ajudantes  01 Pedreiro  01 Carpinteiro  01 Serralheiro  01 Pintor  01 Encanador  03 Ajudantes | 01 Eletricista Jr.  01 Eletricista Sênior  01 Ajudante  01 Pedreiro  01 Carpinteiro  01 Encanador  01 Ajudante | 01 Eletricista Jr.  01 Eletricista sênior  01 Ajudante  01 Pedreiro  02 Telhadista  01 Carpinteiro  01 Pintor  01 Encanador  02 Ajudantes | 02 Eletricistas Jr.  02 Ajudantes  01 Encanador | 01 Engenheiro de Civil – Gestor  02 Engenheiros Civis  01 Engenheiro Eletricista  06 Encarregados  04 Assistentes Administrativos  03 Motoristas  01 Técnico Seg. Trabalho | 03 Encanadores  01 Técnico em Edificações | 01 Pedreiro  01 Eletricista  01 Encanador |

**ANEXO IV- REQUISITOS MÍNIMOS DA CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

* + 1. **MATERIAIS DE REPOSIÇÃO EM ESTOQUE**
  1. A Contratada será responsável pelo fornecimento imediato e substituição de toda e qualquer peça ou componente necessário ao perfeito funcionamento das instalações.
  2. Em nenhuma hipótese a contratada poderá alegar falta de componentes para execução da manutenção.
  3. Abaixo elencamos alguns materiais que a Contratada poderá manter em estoque para pronto atendimento, alertando que a listagem é exemplificativa e não exaustiva:

Automáticos de bóia;

Bases e parafusos de ajuste para fusíveis;

Bobinas, relés e jogos de contatos;

Bocais para lâmpada incandescente

Botões para campainha

Buchas de nylon com parafusos

Cabos e fios diversos

Caixas de passagem

Chaves fusíveis

Contactores trifásicos

Disjuntores monofásicos diversos;

Disjuntores trifásicos até 400 A;

Espelhos cegos, para tomadas e/ou interruptores

Eletrodutos tipo canaletas e condutores de PVC rígido;

Estopa para limpeza

Fita isolante comum e de alta fusão

Fusíveis de diversas amperagens

Interruptores diversos

Lâmpadas fluorescentes, incandescentes, mistas, vapor de mercúrio e de sinalização;

Pilhas para lanterna;

Pinos fêmea e macho

Reatores para lâmpadas fluorescentes e vapor de mercúrio

Sacos de pano para limpeza

Soquetes e start para lâmpadas fluorescente

Tomadas monofásicas e trifásicas;

WD 40 Antiferrugem;

Acabamentos para torneiras, registros e válvulas

Adaptadores, tubos e conexões de PVC e metálicos

Alavancas para válvula

Aparelhos misturadores para bidê, lavatório e pia;

Arejadores para torneira;

Aspersores para jardim;

Assentos plásticos e bolsas para vasos sanitários;

Bombas para desobstrução de pias e vasos;

Palha de aço nº 0, 1 e 2;

Botões, êmbolos, pinos de centro, registros macho, carretéis e canoplas para válvulas;

Carrapetas de ½ e ¾ ;

Castelos para registros;

Cimento branco;

Colas araldite, branca, para tubos e super bonder;

Durepoxi;

Fita teflon;

Grelhas diversas;

Massa para calafetar;

Parafusos para assento plástico e para fixação de vaso

Pasta Jóia;

Rabichos cromados e de PVC;

Registros de gaveta e de pressão;

Reparos para válvulas e caixas de descarga;

Solda amarela;

Tampas externas para caixas de descarga

Torneiras para filtro;

Torneiras para jardim, lavatório e pia;

Tubos de ligação para vaso.

Tubos para válvula de descarga.

Válvulas de descarga.

Válvulas para lavatório e pia.

Volantes de registro.

Detetores termo-velocimétricos.

Led’s e lâmpadas de sinalização.

Peças para sistema de hidrantes: esguichos, mangueiras, niples, reduções, registros.

Peças para extintores: difusores, mangueiras, manômetros, válvulas, gatilhos.

Detergente amoníaco.

Graxa para rolamentos.

Manta filtra;

Querosene;

Sabão líquido;

Soda cáustica;

Vaselina líquida;

Água destilada e bateria;

Aditivo para radiador e óleo lubrificante;

Filtros de ar de combustível, de ar e de óleo;

Chaves reversoras;

Correias, mangotes e rolamentos diversos;

Recarga de extintores;

Baterias para reposição.

1. **FERRAMENTAS E MAQUINÁRIO BÁSICOS**
   1. A Contratada deverá colocar à disposição de cada profissional, para uso individual ou coletivo, conforme definido a seguir, os equipamentos e as ferramentas abaixo relacionadas, complementando sempre que os serviços assim o exigirem.
   2. A Contratada deverá disponibilizar todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços contratados.
   3. A título exemplificativo e não exaustivo, elencamos abaixo algumas ferramentas que a Contratada deverá manter disponível com seus funcionários e/ou em oficina para pronto uso:
      1. Profissional da área de elétrica (individual).

|  |
| --- |
| Rádio Portátil |
| Alicate de bico ½ cano reto 6” Belzer |
| Alicate de bico meia cana 6” |
| Alicate de corte 6” |
| Alicate de corte lateral 6” |
| Alicate universal de 8” Gedore |
| Arco de cerra |
| Chave de boca de nº. 8 a n°. 24 mm |
| Chave de fenda ¼ x 6” Belzer |
| Chave de fenda ¼ x 8” Belzer |
| Chave de fenda 1/4x8 |
| Chave de fenda 1/8x6 |
| Chave de fenda 1/8x6 Belzer |
| Chave de grife nº 12 |
| Chave de fenda 1/8 x 3 3x 75mm |
| Chave philips 1/8 x 3 3x75mm |
| Chave philips 3/16 x 4 3x75mm |
| Chave philips 3/ 16 x 3” Belzer |
| Chave philips ¼ x 5” Belzer |
| Estilete |
| Jogo de chave hexagonal de 1/16 a 3/8 |
| Luvas p/ eletricista de 500V classe 00 tipo 2 |
| Maleta p/ ferramentas |
| Cadeado 20mm |
| Prancheta de acrílico |
| Saca fusível NH |
| Teste rdó |
| Trena de aço 5m |

* + 1. **Demais profissionais, outros técnicos, encarregado e ajudantes.**

|  |
| --- |
| Rádio Portátil |
| Alicate bomba d’água |
| Alicate pop p/ arrebite |
| Brocas aço rápido (jogo/vários tamanhos) |
| Brocas vídea (jogo/vários tamanhos) |
| Guias para cerra copos (vários tamanhos) |
| Cerra copos (vários tamanhos) |
| Esquadro de mão |
| Formão 3/8” |
| Formão 5/8” |
| Formão ¾” |
| Formão ½” |
| Furadeira elétrica profissional, velocidade variável e reversível, mandril até ½” |
| Furadeira elétrica mandril até 3/8”de impacto |
| Furadeira de impacto – profissional – Bosch |
| Cerra tico-tico |
| Martelo |
| Nível de bolha |
| Plainas manual e elétrica |
| Serrote 20” |
| Serrote para gesseiro |
| Prumo |
| Alicate multímetro digital ET-3200-A / Certificado |
| Bomba para lubrificação |
| Aplicador de silicone |
| Balde |
| Brochas |
| Carregador de pilhas |
| Carrinho de mão |
| Cortatubo manual de ½” a 6” |
| Escada de madeira ou metal com 5 degraus |
| Escada de madeira ou metal com 6 degraus |
| Escada de madeira ou metal com 7 degraus |
| Escada de madeira ou metal com 10 degraus |
| Desempenadeira de aço lisa |
| Desempenadeira de aço dentada |
| Espátula |
| Bancada com Esmeril |
| Frangeador |
| Jato d’água |
| Lanterna grande |
| Máquina de solda (elétrica) |
| Maçarico a gás combustível |
| Martelo bola |
| Marreta 500g |
| Marreta 1kg |
| Torno de Morsa |
| Pá (reta e com bico) |
| Enxada |
| Pé-de-cabra |
| Peneiras |
| Picaretas |
| Ponteiros |
| Talhadeiras (jogo) |
| Tesoura corta chapas |
| Torno de bancada |
| Colheres de pedreiro |
| Cavador reto |
| Chave corrente jacaré de 24 ou 36 |
| Chave para montar e desmontar misturador de pia |
| Lixadeira elétrica (p/ metal) |
| Cerra circular e elétrica |
| Tarraxas de ½” a 4” |
| Alicate de pressão |
| Rebitador |
| Manifuld |
| Conjunto de solda oxi-acetileno |
| Colher de pedreiro de canto redondo |
| Colher de pedreiro de canto reto |
| Alicate de bico ½ cano reto 6” Belzer |
| Alicate de bico meia cana 6” |
| Alicate de corte 6” |
| Alicate de corte lateral 6” |
| Alicate universal 8” |
| Chave Allen (jogo) |
| Jogo de chave de combinada de nº. 8 a n°. 24 mm |
| Chave de fenda cotoco |
| Chave prensa terminal |
| Chave catraca |
| Bomba de vácuo |
| Arco de cerra |
| Chave caximbo |
| Jogo chave de boca de nº. 8 a n°. 24 mm |
| Chave de fenda ¼ x 6” Belzer |
| Chave de fenda ¼ x 8” Belzer |
| Chave de fenda 1/4x8 |
| Chave de fenda 1/8x6 |
| Chave de fenda 1/8x6 Belzer |
| Chave de grife nº 12 |
| Chave de fenda 1/8 x 3 3x 75mm |
| Chave philips 1/8 x 3 3x75mm |
| Chave philips 3/16 x 4 3x75mm |
| Chave philips 3/ 16 x 3” Belzer |
| Chave philips ¼ x 5” Belzer |
| Chave philips cotoco |
| Estilete |
| Ferro de solda 40W (com ponta fina) |
| Jogo de chave hexagonal de 1/16 a 3/8 |
| Lanterna de 02 de elementos |
| Lima chata de 8” bastarda |
| Lima redonda 6” |
| Lupa com cabo (60mm de diâmetro) |
| Luvas p/ eletricista de 500V classe 00 tipo 2 |
| Maleta p/ ferramentas |
| Cadeado 20mm |
| Martelo unha 23mm |
| Prancheta de acrílico |
| Saca fusível NH |
| Extensão elétrica 5m |
| Trena de aço 3m |
| Trena de aço 5m |
| Trena de aço 10m |

* + 1. **Outros Equipamentos**

|  |
| --- |
| Voltímetro portátil |
| Fasímetro |
| Amperímetro tipo alicate |
| Pirômetro com ponta de prova para medida de superfícies |
| Lava Jato |
| Tatuzinho (hidraulica) |
| Trena Eletrônica |
| Termômetro de mercúrio |
| Medidor de fator de potência |
| Megômetro para teste de isolação |
| Diamante para corte de vidro |
| Botijão de GLP – 13 kg |
| Conjunto de maçarico para corte e solda |
| Maçarico para GLP |
| Soldador para GLP |
| Furadeira de coluna |
| Conjunto de brocas |
| Tornos de bancada |
| Moto esmeril de bancada |
| Furadeira elétrica |
| Macaco hidráulico |
| Cavalete em aço |
| Cavalete em madeira |
| Multiteste |
| Pinça 6” |
| Lupa 6 cm |
| Corte Dracger tipo DF (maçarico) |
| Jogo completo de calibradores |
| Paquímetro |
| Base magnética |
| Chave torquímetro |
| Bomba hidráulica para sacar luvas elásticas e polias |
| Saca polia  Bomba de óleo  Bomba engraxadeira  Gerador de funções  Oscilloscopio  Transformador variador de voltagem  Multômetro digital  Megômetro  Andaime tubular de ferro  Tanque de 2.000 litros  Pé de cabra  Escavadeira potência 140 Hp  Torre para elevador de carga  Bomba para lavagem de sistema de ar condicionado  Termo‑higrômetro  Psicômetros Bulbos úmidos e secos  Jogo de chaves Allen  Chave cachimbo  Braço de força  Jogo de chaves combinadas  Jogo de chaves estria em milímetros e polegadas  Terrômetro medidor de isolação de terra  Analisador de defeitos em circuitos elétricos e eletrônicos  Teste para transistores  Luxímetros  Compressor de ar comprimido  Aspirador de pó semi‑industrial  Aparelhos de solda elétrica |
| Tarrachas com cossinetes”  Arco de serra com lâminas  Máquina de cortar asfalto  Chaves de grifo  Fontes estabilizadas  Multímetros analógicos  Bomba de recalque  Betoneira  Cabos de aço  Serra circular  Bomba de alto vácuo  Medidores eletrônicos de temperatura  Detetor eletrônico de vazamento de gás refrigerante  Manovacuômetros  Extensões  Alicates bico de papagaio  Conjuntos de chaves tipo “Caixa”  Chaves de fenda  Jogos de ferramentas individuais para eletricista  Jogo de ferramentas individuais para cabista  Conjunto de ferramentas individuais para mecânico de refrigeração  Jogos de ferramentas individuais para bombeiro hidráulico  Jogo de ferramentas individuais para marceneiro  Talhadeiras  Lima chata  Lima meia cana  Balancins  Vacuômetros eletrônicos  Alicates de diversos tipos  Trenas  Par de luvas eletro  Picaretas  Enxadas  Marretas  Carrinhos de mão  Pás  Ponteiras  Tambores de 200 litros  Testes de tensão néon  Chaves de grifo |
| Ventosas |
|  |

1. **TELEFONES CELULARES**
   1. No mínimo, 02 telefones celulares habilitados nas Companhias Telefônicas que atendem a Salvador.
   2. No mínimo, 02 terminais de rádio, tipo Nextel ou equivalente, conectados ao sistema de telefonia pública celular.
   3. O objetivo dos aparelhos é agilizar o atendimento para as situações emergenciais.
2. **VEÍCULOS**
   1. Veículos Utilitários – mantendo-se disponíveis diuturnamente para atendimento as demandas no ambiente da UFBA, os mesmos deverão ser plotados com adesivos “A SERVIÇO DA UFBA, principalmente para os profissionais que estiverem executando jornada extraordinária e para os funcionários que terão jornada de trabalho diferenciada.
   2. **– Veículos de Transporte (Base Salvador)**

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIÇÃO | Qtde |
| Veículo utilitário, máximo 01 (um) anos de uso, capacidade para 05 (cinco) passageiros, bicombustível (gasolina/etanol), modelo STRADA, cabine dupla ou similar, com rack para transporte de materiais e ferramentas. | 01 |
| Veículo utilitário, máximo 01 (um) anos de uso, capacidade para até 05 passageiros, diesel, modelo DOBLO ou similar, para deslocamento dos funcionários aos postos de trabalho, com rack para transporte de materiais e ferramentas. | 01 |
| Veículo utilitário, máximo 01 (um) anos de uso, capacidade para até 05 passageiros, diesel, modelo GOL ou similar, para deslocamento dos funcionários aos postos de trabalho, com rack para transporte de materiais e ferramentas. | 01 |

* 1. Os Carros, a manutenção dos carros e os combustíveis, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custo adicional para o contrato.
  2. A CONTRATADA deverá disponibilizar um desses veículos (uso em serviço), principalmente para os profissionais que estiverem executando jornada extraordinária e para os funcionários que terão jornada de trabalho diferenciada.

1. **UNIFORMES E EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**
   1. Será obrigatório que todos os técnicos da empresa, durante o exercício de suas atividades estabelecidas contratualmente, estejam convenientemente uniformizados e dotados com todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidas pela legislação, dentre eles:

Capacete;

Óculos de segurança;

Protetor auricular;

Botas de couro reforçadas;

Pulseiras com aterramento;

Cintos de segurança e fixação;

Máscaras, coletes; e,

Demais equipamentos necessários, conforme legislação.

* 1. Os técnicos e demais empregados da empresa, inclusive seus representantes e prepostos, a serviço nas dependências da UFBA, deverão portar crachá de identificação, custeados pela CONTRATADA, com data de validade correspondente ao período de vigência deste Contrato, para terem acesso às instalações/equipamentos da UFBA.

**ANEXO V – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA – disponibilizada no site**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **declara** em atendimento ao disposto no Pregão Eletrônico n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que é detentora de todas as informações relativas à execução dos serviços e que não alegará posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar, caso a empresa se sagre vencedora.

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo (do representante legal)

Atenção: emitir em papel que identifique a licitante ou com logomarca.

**ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DAS AÇÕES INTEGRADAS (vide anexo).**

**ANEXO VIII - RELAÇÃO DE UNIDADES DA UFBA.**

1 [ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO](http://www.adm.ufba.br/)

End: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n - Vale do Canela

CEP: 40110-903 Salvador- BA

Tels Gerais: (71)3283-7371

Fax : (71)3283-7667

E-mail: [escadm@ufba.br](mailto:escadm@ufba.br)

2 [ESCOLA DE BELAS ARTES](http://www.belasartes.ufba.br/)

End: Rua Araújo Pinho, 212 – Canela

CEP: 40110-150 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-7915

Tel Geral: 3283-7917

Fax : 3283-7916

E-mail: [eba@ufba.br](mailto:eba@ufba.br)

3 [ESCOLA DE DANÇA](http://www.danca.ufba.br/)

End: Av. Ademar de Barros, s/n – Ondina

CEP: 40170-110 Salvador- BA

Tel Secretaria: 3283-6579

Fax : 3283-6581

E-mail: [danca@ufba.br](mailto:danca@ufba.br)

4 [ESCOLA DE ENFERMAGEM](http://www.eenfba.ufba.br/)

End: Rua Basílio da Gama, s/n – Canela

CEP: 40110-907 Salvador- BA

Tel Geral: 3283-7600

Fax : 3283-7606

E-mail: [eenfba@ufba.br](mailto:eenfba@ufba.br)

5 [ESCOLA DE MEDICINA VETERINÁRIA](http://www.medicinaveterinaria.ufba.br/)

End: Av. Ademar de Barros, 500 – Ondina

CEP: 40170-110 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-6705

Tel Geral: 3283-6700

Fax : 3283-6718

E-mail: [escmev@ufba.br](mailto:escmev@ufba.br)

6 [ESCOLA DE MÚSICA](http://www.escolademusica.ufba.br/)

End: Rua Basílio da Gama, s/n – Canela

CEP: 40140-110 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-7886

Tel Geral: 3283-7885

Fax : 3283-7886/7887

E-mail: [emus@ufba.br](mailto:emus@ufba.br)

7 [ESCOLA DE NUTRIÇÃO](http://www.nutricao.ufba.br)

End: Rua Araújo Pinho, 32 – Canela

CEP: 40110-150 Salvador- BA

Fone Geral: 3283-7700

Fone Portaria: 3283-7705

Fax: 3283-7704

E-mail: [enufba@ufba.br](mailto:enufba@ufba.br)

8 [ESCOLA POLITÉCNICA](http://www.eng.ufba.br/)

End: Rua Prof. Aristides Novis, 02 – Federação

CEP: 40210-910 Salvador- BA

Tels Diretos: 3283-9701/ 9703

Tel Geral: 3283-9700

Fax : 3283-9712

E-mail [eng@ufba.br](mailto:eng@ufba.br)

9 [ESCOLA DE TEATRO](http://www.teatro.ufba.br/)

End: Rua Araújo Pinho, 27 – Canela

CEP: 40110-150 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-7851

Tel Geral: 3283-7850

Fax : 3283-7851

E-mail: [teatro@ufba.br](mailto:teatro@ufba.br)

10 [FACULDADE DE ARQUITETURA](http://www.arquitetura.ufba.br/)

End: Rua Caetano Moura, 121 – Federação

CEP: 40210-905 Salvador- BA

Tel Geral: 3283-5880

FAX: 3283-5889

E-mail: [arqufba@ufba.br](mailto:arqufba@ufba.br)

<http://www.portal.ufba.br/end_tel/teleufba/arq>

11 [FACULDADE DE COMUNICAÇÃO](http://www.facom.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tels Diretos: 3283-6175/6200

Tels Gerais: 3283-6174/6177/6466

Fax: 3283-6197

E-mail: [facom@ufba.br](mailto:facom@ufba.br)

12 [FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTABÉIS](http://www.contabeis.ufba.br/)

End: Praça da Piedade, 06 – Centro

CEP: 40060-300 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-7565

Tels Gerais: 3283-7500 / 7518

Fax : 3283-7569

E-mail: [con@ufba.br](mailto:con@ufba.br)

13 [FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS](http://www.fce.ufba.br/)

End: Praça da Piedade, 06 – Centro

CEP: 40060-300 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-7527

Tels Gerais: 3283-7517 / 18

Fax: 3283-7528 / 33

E-mail: [fce@ufba.br](mailto:fce@ufba.br)

14 [FACULDADE DE DIREITO](http://www.direito.ufba.br/)

End: Rua da Paz, s/n – Graça

CEP: 40150-140 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-9045Tels Geral: 3283-9048Fax : 3283-9065

E-mail: [direito@ufba.br](mailto:direito@ufba.br)

15 [FACULDADE DE EDUCAÇÃO](http://www.faced.ufba.br/)

End: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n - Campus do Canela

CEP: 40110-100 - Salvador- Bahia – Brasil

Tel Geral: +55 71 3283-7272

Secretaria: 3283-7200

Diretoria: 3283-7229/7250

Pós-graduação: 3283-7262/7287

Fax : 3283-7292

E-mail: [faced@ufba.br](mailto:faced@ufba.br)

16 [FACULDADE DE FARMÁCIA](http://www.farmacia.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-6900

Tel Geral: 3283-9619

Fax: 3283-6949

E-mail: [dirfar@ufba.br](mailto:dirfar@ufba.br)

17 [FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS](http://www.ffch.ufba.br/)

End: Rua Aristides Novis, 197 – Federação

CEP: 40210-909 Salvador- BA

Tel Direto: 3331-2755

Tel Geral: 3283-6431

Fax : 3331-2755, 3247-2978

E-mail: [ffch@ufba.br](mailto:ffch@ufba.br)

18 [FACULDADE DE MEDICINA DA BAHIA](http://www.medicina.ufba.br/)

End: Largo Terreiro de Jesus, s/n – Pelourinho

CEP: 40026-010 Salvador BA

Tel Direto: 3283-5561

Tel Geral: 3283-5577 / 5568

Fax: 3283-5567

E-mail: [medicina@ufba.br](mailto:medicina@ufba.br)

19 PAC - PAVILHÃO DE AULAS DO CANELA

End.: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n - Vale do Canela

CEP: 40110-905 Salvador BA

Tel.: 3283-8850

20 [FACULDADE DE ODONTOLOGIA](http://www.odo.ufba.br/)

End: Av. Araújo Pinho, 62 – Canela

CEP: 40110-912 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-8964

Tels Gerais: 3283-8980 / 8982

Fax: 3283-8962

E-mail: [odo@ufba.br](mailto:odo@ufba.br)

21 [INSTITUTO DE BIOLOGIA](http://www.biologia.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador BA

Tel Secretaria: 3283-6590

Tel Direto: 3283-6512

Fax : 3283-6511

E-mail: [ibio@ufba.br](mailto:ibio@ufba.br)

22 ICI - [INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO](http://www.ici.ufba.br/)

End: Av Reitor Miguel Calmon, s/n - Vale do Canela

CEP: 40110-906 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-7746

Tel Geral: 3283-7745

Fax : 3283-7746

E-mail: [ici@ufba.br](mailto:ici@ufba.br)

23 ICS - [INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE](http://www.ics.ufba.br/welcome.html)

End: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n - Vale do Canela

CEP: 40110-902 Salvador- BA

Tel Geral: 3283-8885

Fax : 3283-8894

E-mail: [ics@ufba.br](mailto:ics@ufba.br)

24 [INSTITUTO DE FÍSICA](http://www.fis.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tel Geral: 3283-6600

Fax: 2383-6606

E-mail: [fis@ufba.br](mailto:fis@ufba.br)

25 [INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS](http://www.igeo.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-8574

Tel Geral: 3283-8600

Fax : 3247-2486

E-mail: [geo@ufba.br](mailto:geo@ufba.br)

26 IHAC - [INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS PROFESSOR MILTON SANTOS](http://www.ihac.ufba.br)

End: PAF III - Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tel. Direto: 3283-6790

27 [INSTITUTO DE LETRAS](http://www.letras.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tel Geral: 3283-6206

Fax : 3283-6208

E-mail: [letras@ufba.br](mailto:letras@ufba.br)

28 [INSTITUTO DE MATEMÁTICA](http://www.im.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/nº - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-6299/6258

Tel Geral: 3283-6300

Fax : 3283-6276/6275

E-mail: [mat@ufba.br](mailto:mat@ufba.br)

29 [INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAÚDE](http://www.ims.ufba.br)

End: Av. Olívia Flores, 3000 – Candeias

Campus Universitário Anísio Teixeira

CEP:45055-090 Vitória da Conquista BA

Tel Diretoria: (77) 3424-0093

Tel Núcleo Adminstrativo: (77) 3424-0102

Tel Gerência Técnica: (77) 3424-0306

Tel Núcleo Acadêmico: (77) 3424-0673

Email: [catims@ufba.br](mailto:catims@ufba.br)

30 [INSTITUTO DE PSICOLOGIA](http://www.psi.ufba.br/)

End: Rua Aristides Novis, 197 – Federação

CEP: 40210-909 Salvador- BA

Tel Direto: 3283-6437

Tel Geral: 3283-6437

Fax: 3331-2755

E-mail: [amchaves@ufba.br](mailto:amchaves@ufba.br)

31 [INSTITUTO DE QUÍMICA](http://www.quimica.ufba.br/)

End: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador- BA

Tel. Secret. Direção: 3283-6802

Diretoria: 3283-6801

Tel Geral: 3283-6800/6807

Fax : 3237-4117

E-mail(s): [iquimica@ufba.br](mailto:iquimica@ufba.br)

<http://www.portal.ufba.br/end_tel/teleufba/quimica>

32 ISC - [INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA](http://www.isc.ufba.br/)

End: Rua Basílio da Gama, s/n – Canela

CEP: 40110-040 Salvador- BA

els Gerais: 3245-0544 / 0151 / 8249 /3235-6272

ax : 3237-5856 / 3235-6958

E-mail: [isc@ufba.br](mailto:isc@ufba.br)

33 REITORIA  
End: Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria   
CEP: 40110-909 Salvador- BA  
Tel. Direto: 3283-7072  
Tel. Geral: 3283-7000  
Fax : 3283-7027  
E-mail: [gabinete@ufba.br](mailto:gabinete@ufba.br)

34 GABINETE DO REITOR  
End: Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria   
CEP: 40110-909 Salvador- BA  
Tel. Direto: 3283-7073  
Tel. Geral: 3283-7000  
Fax: 3283-7027  
E-mail: [gabinete@ufba.br](mailto:gabinete@ufba.br)

35. VICE-REITORIA  
End: Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria   
CEP: 40110-909 Salvador- BA  
Tel Direto: 3283-7788  
Tel Geral: 3283-7053  
Fax: 3283-7052  
E-mail: [v.reitor@ufba.br](mailto:v.reitor@ufba.br)

36 SUMAI – SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA

End.: Rua Barão de Jeremoabo, s/n – Pav. 2 – Ondina  
CEP: 40170-115 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-6001  
Tel. Geral: 3283-6000  
Fax: 3283-6003  
E-mail: [sumai@ufba.br](mailto:sumai@ufba.br)

37 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DOS CAMPI  
End.: Rua Barão de Jeremoabo, s/n – Pav. 2 – Ondina  
CEP: 40170-115 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-6018   
Tel. Geral: 3283-6000  
Fax: 3283-6003  
E-mail:  [edmundol@ufba.br](mailto:edmundol@ufba.br)

38 [PROAD- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO](http://www.sad.ufba.br)End.: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina  
CEP: 40170-115 Salvador-BA  
Tel. Geral: 3283-6370  
Fax: 3283-6383  
E-mail: [sad@ufba.br](mailto:sad@ufba.br)

39 CMP - [COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO](http://www.dim.ufba.br/) (DIVISÃO DE MATERIAL)  
End.: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina  
CEP: 40170-115  Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-6080  
Tel. Geral: 3283-6080  
Fax: 3283-6168 e 3283-6169  
E-mail: [dim@ufba.br](mailto:dim@ufba.br)

40 [PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL](http://www.prograd.ufba.br/set.asp%20)  
End.: Rua João das Botas nº 27 - Canela  
CEP: 40110-160 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-7803  
Tel. Geral: 3283-7800  
Fax: 3283-7802  
E-mail: [proae@ufba.br](mailto:proae@ufba.br)

41 CRECHE DA UFBA  
End.: Rua Padre Feijó, 57 - Canela  
CEP: 40110-170  Salvador - BA  
Tel: 3332-5201, 3283-7765

Residência Universitária I

End.: Av. Sete de Setembro, 2.382 – Vitória

CEP: 40080-001 Salvador – BA

Tel. Geral: 3336-3534

42 R-2- RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA II

End. Largo da Vitória, 2 – Vitória

CEP: 40130-110 Salvador – BA

Tel. Geral: 3336-3534

43 R-3 RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA III

End.: Rua Araújo Pinho, 12 – Canela

CEP: 40110-150  Salvador – BA

Tel. Geral: 3332-4607, 3337-3100

44 SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS - SOC  
End.: Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria - Subsolo  
CEP: 40110-909 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-7117  
Tel. Geral: 3283-7092/ 7116/7096  
Fax: 3283-7118  
E-mail: [soc@ufba.br](mailto:soc@ufba.br),   
<http://www.portal.ufba.br/end_tel/teleufba/reitoria>

45 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO  
End: Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria  
CEP: 40110-909 Salvador- BA  
Tel. Direto: 3283-7133   
Tel. Geral: 3283-7139  
Fax: 3283-7132   
E-mail: [cci@ufba.br](mailto:cci@ufba.br)

46 [PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO](http://www.extensao.ufba.br)End.: Rua Caetano Moura, 107 - Federação  
CEP: 40210-340 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3237-6834  
Tel. Geral: 3237-6831/6833  
Fax: 3237-6835  
E-mail:[pronex@ufba.br](mailto:pronex@ufba.br)

47 [TV UFBA](http://www.tv.ufba.br)End: Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria - subsolo  
CEP: 40110-909 Salvador- BA  
Tel. Direto: 3283-7010  
E-mail: [tvufba@ufba.br](mailto:tvufba@ufba.br)

48 [PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROGRAD](http://www.prograd.ufba.br/)  
End.: Av. Araújo Pinho, 265 - Canela  
CEP: 40110-150 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-7119  
Tel. Geral: 3283-7013  
Fax: 3283-7012  
E-mail: [prograd@ufba.br](mailto:prograd@ufba.br)

49 - SUPAC - [SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA](http://www.supac.ufba.br)   
End.: Av. Araújo Pinho, 265 - Canela   
CEP: 40110-060 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-7167  
Tel. Geral: 3283-7160   
Fax: 3283-7172  
E-mail: [supac@ufba.br](mailto:supac@ufba.br)

50 SGC - [SECRETARIA GERAL DE CURSOS](http://www.sgc.ufba.br)   
End: Av. Araújo Pinho, 265 - Canela  
CEP: 40110-150 Salvador- BA  
Tel. Direto: 3283-7144   
Tel. Geral: 3283-7152 / 7141  
Fax: 3283-7156   
E-mail: [sgc@ufba.br](mailto:sgc@ufba.br)

51 COORDENAÇÃO CENTRAL DE INSTALAÇÕES ESPECIAIS DE ENSINO (PAF I, PAF II, PAFIII, PAFV, PAC, PASLE)   
End.: Rua Barão de Jeremoabo, s/n – Campus Universitário de Ondina   
CEP: 40170-115  Salvador - BA   
Tel. Direto: 3283-6323  
Tel. Geral: 3283-6322  
Fax: 3283-6324  
E-mail: [paf@ufba.br](mailto:paf@ufba.br)

52 SS0A-[SERVIÇO DE SELEÇÃO, ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO](http://www.vestibular.ufba.br).  
End.: Rua Augusto Viana, 22 - Canela   
CEP: 40110-060 Salvador-BA   
Tel. Direto: 3283-7820  
Fax: 3283-7826  
E-mail: [ssoa@ufba.br](mailto:ssoa@ufba.br)

53 PRPPG - [PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO](http://www.prppg.ufba.br/)

Pró-Reitor: Antônio Alberto da Silva Lopes

End.: Rua Basílio da Gama, 06 – Canela

CEP: 40110-040  Salvador – BA

Tel. Geral: 3283-7961

Fax: 3283-7964

E-mail: [prppg@ufba.br](mailto:prppg@ufba.br)

54 PROPLAD - [PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO](http://www.proplad.ufba.br/)  
End.: Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria - Térreo  
CEP: 40110-909 Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-7135  
Fax: 3283-7034   
E-mail: [proplad@ufba.br](mailto:proplad@ufba.br)  
<http://www.portal.ufba.br/end_tel/teleufba/reitoria>

55 DCA-DIVISÃO DE CONTABILIDADE E AUDITORIA .

Chefe: Maria Celestina Pinto Nascimento  
End.: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina  
CEP: 40170-115  Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-6386  
Tel. Geral: 3283-6384  
Fax: 3283-6392  
E-mail: [dca@ufba.br](mailto:dca@ufba.br)   
<http://www.portal.ufba.br/end_tel/teleufba/dca>

56 PRODEP [PRÓ- REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS](http://www.prodep.ufba.br/)   
End.: Avenida Adhemar de Barros, s/n, Pavilhão 7 - Campus Universitário de Ondina - Ondina  
CEP: 40170-110   Salvador-BA  
Tel. Direto: 3283-6401  
Tel. Geral: 3283-6423  
Fax: 3283-6402  
E-mail: [prodep@ufba.br](mailto:prodep@ufba.br)  
<http://www.portal.ufba.br/end_tel/end_tel/teleufba/reitoria>

57 [COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAL - SPE)](http://www.spe.ufba.br) End.: Avenida Adhemar de Barros, s/n, Pavilhão 7 - Campus Universitário de Ondina - Ondina  
CEP: 40170-110  Salvador-BA   
Tel. Direto: 3283-6423  
Tel. Geral: 3283-6421 / 6422  
Fax: 3283-6402  
E-mail: [spe@ufba.br](mailto:spe@ufba.br)

58 CDH-COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO .  
Coordenadora: Eglantina Alonso Braz  
End.: Av Barão de Jeremoabo, s/n   
Campus Universitário de Ondina – Pav. 8  
CEP: 40170-115 Salvador-BA   
Tel. Direto: 3283-6405  
Tel. Geral: 3283-6350 / 6360  
E-mail: [cdh@ufba.br](mailto:cdh@ufba.br) [mailto:d@ufba.br](mailto:d@ufba.br%20)  
<http://www.portal.ufba.br/end_tel/teleufba/dsa>

59 SMURB -[SERVIÇO MÉDICO UNIVERSITÁRIO RUBENS BRASIL SOARES.](http://www.smurb.ufba.br/)End.: Rua Caetano Moura, 99 - Federação  
CEP: 40210-908  Salvador-Ba   
Tel. Geral: 3283-5800   
Fax: 3283-5809  
E-mail : [smurb@ufba.br](mailto:smurb@ufba.br%20)

60 PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFBA

Procurador-Chefe: Roberto de Moraes Cordeiro

End.: Rua Basílio da Gama, s/n - Canela - Escola de Enfermagem - 6º Andar

CEP: 40110-907 Salvador-BA

Tel. Direto: 3283-7636

Fax: 3283-7638

E-mail: [prj@ufba.br](mailto:prj@ufba.br)

61 BC - [BIBLIOTECA CENTRAL REITOR MACEDO COSTA.](http://www.bibliotecacentral.ufba.br)

End.: Rua Barão de Jeremoabo,  s/nº - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador – BA

Tel Geral: 3283-6047

Fax: 3283-6045

E-mail: [bcdir@ufba.br](mailto:bcdir@ufba.br)

62 CEAO - [CENTRO DE ESTUDOS AFRO-ORIENTAIS -](http://www.ceao.ufba.br/)

End.: Praça Inocêncio Galvão, 42 - Largo Dois de Julho

CEP: 40050-055 Salvador – BA

Tel: 3322-6742

Fax: 3322-8070

E-mail: [ceao@ufba.br](mailto:ceao@ufba.br)

63 CEB-[CENTRO DE ESTUDOS BAIANOS](http://www.ufba.br/%7Eceb).

End.: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Biblioteca Central - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador – BA

Tel: 3237-5932

E-mail: [ceb@ufba.br](mailto:ceb@ufba.br )

64 ISP - [CENTRO DE ESTUDOS INTERDISCIPLINARES PARA O SETOR PÚBLICO](http://www.isp.ufba.br/) .

End.: Rua Barão de Jeremoabo,  s/nº - Campus Universitário de Ondina - Pavilhão 3

CEP: 40170-115 Salvador – BA

Tel Direto: 3237-1019

Tel Geral: 3237-1018

Fax: 3237-1018

E-mail: [isp@ufba.br](mailto:isp@ufba.br)

65 [CENTRO DE PESQUISA EM GEOFÍSICA E GEOLOGIA](http://www.cpgg.ufba.br)

End: Rua Barão Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

Instituto de Geociências

CEP: 40170-115 Salvador-Bahia

Tels:3283-8531

Fax: 3283-8501

E-mail:cpgg@cpgg.ufba.br

66 CPD - [CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS.](http://www.cpd.ufba.br/)

End.: Rua Barão Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador – BA

Tel Direto: 3283-6149/6108

Tels Gerais: 3283-6124

Fax: 3283-6123

E-mail: [cpd@ufba.br](mailto:cpd@ufba.br)[http://www.portal.ufba.br/end\_tel/end\_tel/teleufba/centro de proc dados](http://www.portal.ufba.br/end_tel/end_tel/teleufba/centro%20de%20proc%20dados)

67 CRH - [CENTRO DE RECURSOS HUMANOS.](http://www.ufba.br/~crh)

End.: Rua Caetano Moura, 99 - Federação

1° Sub-solo do Serviço Médico Universitário

CEP: 40210-340 Salvador – BA

Tel.: 3283-5850

Fax: 3283-5851

E-mail: [crh@ufba.br](mailto:crh@ufba.br)

68 EDUFBA - [EDITORA UNIVERSITÁRIA](http://www.edufba.ufba.br/).

End.: Rua Barão Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-115 Salvador – BA

Tel Direto: 3283-6160

Tels Gerais: 3283-6164/6162

Fax: 3283-6160

E-mail: [edufba@ufba.br](mailto:edufba@ufba.br)

69 HOSPMEV - [HOSPITAL DE MEDICINA VETERINÁRIA RENATO DE MEDEIRO NETO.](http://www.ufba.br/%7Eescmev/)

End.: Av. Ademar de Barros, 500 – Ondina

CEP: 40170-110 Salvador – BA

Tel Direto: 3283-6728

Tel Geral: 3283-6738

Fax: 3283-6730

E-mail: [hospmev@ufba.br](mailto:hospmev@ufba.br)

70 MAE - [MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA.](http://www.mae.ufba.br/)

End.: Largo Terreiro de Jesus, 17 - Pelourinho - Antiga Faculdade de Medicina

CEP: 40026-010 Salvador – BA

Tel Direto: 3283-5530

Tel Geral: 3283-5530

Fax: 3283-5534

E-mail: [mae@ufba.br](mailto:mae@ufba.br)

71 MAS - [MUSEU DE ARTE SACRA.](http://www.mas.ufba.br/)

End.: Rua do Sodré, s/n Centro

CEP: 40060-240 Salvador – BA

Tel Geral: 3283-5600

Fax: 3283-5592

E-mail: [mas@ufba.br](mailto:mas@ufba.br)

<http://www.portal.ufba.br/end_tel/teleufba/mas>

72 [NÚCLEO DE ESTUDOS INTERDISCIPLINARES SOBRE A MULHER.](http://www.neim.ufba.br)

End.: Rua Prof. Aristides Novis, 197 - Federação - Fac. de Filosofia e Ciências Humanas

CEP: 40210-909 Salvador – BA

Tels Gerais: 3283-6462 /3237-8239

Fax: 3237-8239

E-mail: [neim@ufba.br](mailto:neim@ufba.br)

73 NST - [NÚCLEO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS.](http://www.nst.ufba.br)

End.: Rua Aristides Novis, 2 Federação - Escola Politécnica

CEP: 40210-910 Salvador – BA

Tel Direto: 3245-7540

Tel Geral: 3283-9860

Fax: 3245-7540

E-mail: [nst@ufba.br](mailto:nst@ufba.br)

74 CETAD - CENTRO DE ESTUDOS E TERAPIA DE ABUSO DE DROGAS.

End.: Rua Pedro Lessa, 123 – Canela

CEP: 40110-050 Salvador – BA

Tels. Gerais:  3336-3322, 3337-1187/3177

Fax: 3336-4605

75 [ESCOLA OFICINA DE SALVADOR](http://www.ufba.br/%7Eeos)

Coordenador Geral: Luiz Carlos Botas Dourado

End.: Largo Terreiro de Jesus, s/n – Pelourinho

CEP: 40026-010 Salvador – BA

Tel. Direto: 3283-5549

Tel. Geral: 3283-5550 / 5551

Fax: 3321-0846

E-mail: [eos@ufba.br](mailto:eos@ufba.br)

76 MUSEU AFRO-BRASILEIRO

End.: Largo Terreiro de Jesus, s/n - Pelourinho - Antiga Faculdade de Medicina

CEP: 40026-010 Salvador – BA

Tel. Direto: 3283-5540

Tel. Geral: 3283-5545/5533

Fax: 3283-5541

E-mail: [mab@ufba.br](mailto:mab@ufba.br )

77 NIMA -NÚCLEO INTERDISCIPLINAR DO MEIO AMBIENTE

End.: Rua Barão de Jeremoabo, 147 - Campus Universitário de Ondina - Instituto de Química

CEP: 40170-115 Salvador – BA

Tel. Direto: 3247-6500

Fax: 3237-4024

E-mail: [nima@ufba.br](mailto:nima@ufba.br)

78 CAP-Sad

End.: Largo Terreiro de Jesus, s/n - Pelourinho - Antiga Faculdade de Medicina

CEP: 40026-010 Salvador – BA

Tel. Direto: 3283-5540

Tel. Geral: 3283-5545/5533

Fax: 3283-5541

E-mail: [mab@ufba.br](mailto:mab@ufba.br )

79 BUS

End: Rua Basílio da Gama, s/n – Canela

CEP: 40110-907 Salvador- BA

Tel Geral: 3283-7600

Fax : 3283-7606

E-mail: [eenfba@ufba.br](mailto:eenfba@ufba.br)

80 RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA DA GARIBALDI

End: Avenida Anita Garibaldi nº 1207 – Federação

CEP: 40170-130 Salvador- BA

Tel Geral: 3283-7800

81 PAF V – PAVILHÃO DE AULAS V

Rua Avenida Adhemar de Barros, s/n - Campus Universitário de Ondina

CEP: 40170-110 Salvador-Bahia

Tels:3283-6335

**ANEXO IX -DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA NÚCLEO DE ELÉTRICA.**

* + - 1. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA NÚCLEO DE ELÉTRICA:**
  1. **INSTALAÇÕES DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS.**
     1. Os serviços consistem nas seguintes atividades: ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.
        1. Medir e registrar resistência de aterramento;
        2. Manter, através de correções, a resistência de terra abaixo dos valores de referencia normatizados.
        3. Combater oxidação com aplicação de produto químico adequado;
        4. Verificar e corrigir se necessário:
           1. Estado dos captores;
           2. Isolamento entre os captores e hastes;
           3. Isolamento das cordoalhas de descida para a terra;
           4. Isoladores castanha quanto a falhas, trincas etc.;
           5. Tubulações de descida;
           6. Conexões de aterramentos e grampos tensores;
           7. Malhas de terra; e,
           8. Oxidação das partes metálicas, estruturas e ligações e emitir relatório.
  2. **INSTALAÇÕES ELÉTRICAS -** 
     1. **SERVIÇOS ESPECÍFICOS EM BAIXA TENSÃO**

Os serviços a serem executados (**corretivos ou preventivos**) consistem nas seguintes atividades:

a) efetuar instalação e substituição de tomadas de energia, conforme especificação da UFBA;

b) efetuar troca de lâmpadas diversas e reatores, incluindo limpeza de lâmpadas e luminárias internas;

c) efetuar instalação e substituição de luminárias embutidas ou de sobrepor, conforme modelos especificados pelo UFBA;

d) efetuar conserto de tomadas, réguas (móveis e fixas), luminárias etc.;

e) efetuar instalação e reparo de circuitos elétricos;

f) efetuar substituição de disjuntores, chaves magnéticas, fusíveis, seccionadores.

etc.;

g) ligar e desligar disjuntores, chaves e contadores diversos, conforme solicitação e/ou programação da FISCALIZAÇÃO;

h) instalar novos circuitos alimentadores e de distribuição;

i) Instalar novos quadros elétricos.

* 1. **SUBESTAÇÕES DE MÉDIA TENSÃO:**
     1. Os serviços consistem nas seguintes atividades: (**sob demanda da UFBA**):
        + 1. **Manutenção Corretiva** (em caráter emergencial, atendimento imediato, a qualquer tempo, para solução de defeitos e reparo de danos)
          2. Substituição de chaves seccionadoras, isoladores, fusíveis, disjuntores, muflas e terminais classe 15kV.
          3. Substituição de painéis, cabos e terminais de baixa tensão classe 0,6/1kV.
          4. Substituição de outros elementos que porventura tenham sofridos danos relacionados diretamente ao defeito ocorrido
          5. **Manutenção Preventiva** (em caráter de urgência, atendimento no prazo máximo de 48 horas, para eliminação de possíveis causas de defeitos):

a) balanceamento das fases, por transformador;

b) verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

c) inspecionar o ambiente;

d) realizar limpeza do local;

e) inspecionar e limpar as chaves seccionadoras e fusíveis;

f) verificar o estado das partes metálicas não energizadas quanto ao nível de oxidação;

g) verificar o aterramento das ferragens;

i) efetuar recarga do equipamento de segurança (EXTINTOR DE INCENDIO);

h) efetuar o reaperto das conexões e terminais;

i) efetuar a medição da resistência de isolamento dos transformadores;

j) regular as partes mecânicas moveis.

k) emitir relatório

* 1. **REDE ELÉTRICA E QUADROS ELETRICOS** 
     1. Os serviços consistem nas seguintes atividades: **ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**.

1. inspecionar as caixas de passagem externas no piso quanto à presença de água e/ou entulho, e fazer a limpeza se necessário;

b) inspecionar o estado do isolamento dos condutores elétricos, relatando os danos;

c) realizar a inspeção com TERMOVISOR nos quadros elétricos principais e de distribuição, relatando os valores encontrados;

d) realizar a medição do fator de potência nos quadros elétricos principais e de distribuição, relatando os valores encontrados;

e) realizar a medição das correntes harmônicas nos quadros elétricos principais e

de distribuição, relatando os valores encontrados;

e) realizar a medição da amperagem nos circuitos alimentadores de todos os

quadros elétricos principais e de distribuição, relatando os valores encontrados;

f) verificar e corrigir o desbalanceamento da carga entre as fases.

g) efetuar a medição da tensão (entre fases – entre fases e neutro- entre neutro e terra) em todos os quadros elétricos principais e de distribuição, relatando os valores encontrados;

h) efetuar a medição da resistência do aterramento principal da Unidade;

i) conferir a identificação dos circuitos parciais de todos os quadros elétricos principais e de distribuição,, corrigindo aqueles circuitos sem identif;

j) conferir a identificação de todos os quadros elétricos principais e de distribuição;

k) emitir relatório.

l) Aparelhos de Iluminação de Emergência.

* 1. Os serviços consistem nas seguintes atividades: SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) ligar e desligar cada aparelho;

b) verificar o funcionamento das lâmpadas do circuito de emergência;

c) verificar o estado das baterias.

d) Substituir aparelhos danificados e emitir relatório

1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS SUBESTAÇÕES**
   1. Manutenção preventiva na subestação de energia elétrica, seus acessórios e sistemas de controles, conforme descriminado neste Termo de Referência. Será executada de segunda-feira a sábado, em horário comercial.
      1. Em casos de necessidade de desligamentos para execução de manutenções preventivas, deverá ser encaminhada notificação a Fiscalização do contrato.
   2. Manutenção corretiva a fim de normalizar o funcionamento de qualquer subestação de energia elétrica que venha a apresentar alguma desconformidade, com atendimento em no máximo 02 (duas) horas após o chamado, independentemente da hora ou dia, inclusive sábados, domingos e feriados.
      1. Em casos de necessidade de desligamentos para execução de manutenções corretivas, deverá ser encaminhada notificação imediata ao fiscal do contrato informando o fato ocorrido.
2. **DETALHAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**
   1. TRANSFORMADORES DE ENERGIA COM ÓLEO ISOLANTE:
      1. Efetuar análise físico-química do óleo isolante dos transformadores (Fica a troca do óleo, condicionada ao resultado da análise físico-química do óleo);
      2. Efetuar medição de isolação elétrica AT-BT; AT-T; BT-T;
      3. Efetuar medição de relação de transformação;
      4. Efetuar limpeza do equipamento e reaperto dos terminais de alta e baixa tensão;
      5. Verificar nível de óleo isolante e complementar caso possível e necessário;
      6. Verificar visualmente vazamentos;
      7. Medir tensão de saída do transformador;
      8. Efetuar reaperto do terminal de aterramento;
      9. Regulagem dos TAPs se necessário.
   2. CHAVES SECCIONADORAS DE 15KV:
      1. Efetuar limpeza dos isoladores;
      2. Verificar alinhamento dos contatos móveis e fixos e regular se necessário;
      3. Efetuar lubrificação dos contatos com Dow Corner;
      4. Medir isolação elétrica dos isoladores AT-T;
      5. Medir resistência dos contatos;
      6. Efetuar teste de abertura e fechamento da chave;
      7. Efetuar reaperto do terminal de aterramento.
   3. BARRAMENTOS DE 15 KV:
      1. Efetuar limpeza;
      2. Efetuar reaperto dos terminais de emenda e conexões;
      3. Verificar pintura.
   4. DISJUNTOR DE 15KV À VÁCUO:
      1. Efetuar limpeza;
      2. Medir isolação elétrica AT-T;
      3. Medir resistência dos contatos;
      4. Efetuar teste de abertura e fechamento do disjuntor;
      5. Efetuar lubrificação conforme manual do fabricante;
      6. Efetuar reaperto das conexões ao barramento;
      7. Efetuar reaperto do terminal de aterramento.
   5. TRANSFORMADORES DE CORRENTE (de proteção):
      1. Efetuar limpeza da carcaça;
      2. Medir isolação elétrica AT-T;
      3. Efetuar reaperto das conexões ao barramento;
      4. Efetuar reaperto do terminal de aterramento.
   6. TRANSFORMADOR DE POTENCIAL (de proteção):
      1. Efetuar limpeza da carcaça;
      2. Medir isolação elétrica AT-T;
      3. Efetuar reaperto das conexões ao barramento;
      4. Verificar continuidade do fusível;
      5. Efetuar reaperto do terminal de aterramento;
      6. Medir tensão do secundário.
   7. PAINEL DO RELÉ DE PROTEÇÃO PRIMÁRIA:
      1. Efetuar limpeza;
      2. Verificar bateria e/ou nobreak;
      3. Reaperto dos terminais e conexões;
      4. Verificar continuidade dos fusíveis;
      5. Efetuar reaperto do terminal de aterramento.
   8. QUADROS GERAIS DE BAIXA TENSÃO DA SUBESTAÇÃO:
      1. Efetuar limpeza e reaperto;
      2. Verificar disjuntores, voltímetros, amperímetros, TC’s, chaves seccionadoras e barramentos instalados;
      3. Efetuar reaperto do aterramento e neutro;
      4. Verificar temperatura de cada equipamento.