



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 39/2019

(Processo Administrativo n.º 23066.025073/2019-63)

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de natureza continuada de Limpeza, Asseio e Conservação e do serviço de Copeiragem, todos na Universidade Federal da Bahia.

1.2. O serviço de Limpeza, Asseio e Conservação compreenderá, além da mão de obra, os fornecimentos de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados a execução dos serviços nas dependências dos *Campi* de Salvador, Vitória da Conquista e das fazendas localizadas nos municípios de Entre Rios e São Gonçalo. Já os serviços de copeiragem serão prestados no Gabinete da Reitoria e na Escola de Nutrição, com o fornecimento de uniformes.

Quadro 01

GRUPO 1	CATSER / SIPAC	ITEM	SERVIÇO DE LIMPEZA / TIPO DE ÁREA	ÁREA DE ATUAÇÃO ANUAL (A)	VALOR MÉDIO PARA O M² (B)	VALOR TOTAL DAS ÁREAS (C=A*B)
	24023 - 3702000000012	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE INTERNA - limpeza alternada - CAMPUS SALVADOR: 58.342,88m²	700.115	R\$ 0,18	R\$ 126.020,70
	24023 - 3702000000002	2	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ÁREA INTERNA- PISO ACARPETADO - limpeza diária CAMPUS SALVADOR: 591,62m²	7.099	R\$ 2,73	R\$ 19.380,27
	24023 - 3702000000009	4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA EXTERNA - PISO PAVIMENTADO ADJACENTE - limpeza alternada CAMPUS SALVADOR: 51.944,52m²	623.334	R\$ 0,61	R\$ 380.233,74
	24023 - 3702000000005	6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- ALMOXARIFADOS - limpeza diária CAMPUS SALVADOR: 17,50m²	210	R\$ 1,31	R\$ 275,10
	24023 - 3702000000014	7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- ALMOXARIFADOS-limpeza alternada CAMPUS SALVADOR: 1.983,78m²	23.805	R\$ 0,66	R\$ 15.711,30
	24023 - 3702000000004	9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- laboratório - padrão de limpeza diária CAMPUS SALVADOR: 10.796,02m²	129.552	R\$ 7,29	R\$ 944.434,08
	24023 - 3702000000015	10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- laboratório - Faculdade Odontologia e HOSP MEDICINA VETERINÁRIA - Limpeza diária - CAMPUS SALVADOR: 4.541,07m²	54.493	R\$ 10,32	R\$ 562.367,76
	24023 - 3702000000016	11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- LABORATÓRIO - ICS,IBIO-IFIS-IQUI-IGEO - LIMPEZA DIARIA CAMPUS SALVADOR: 11.590,69m²	139.088	R\$ 8,20	R\$ 1.140.521,60



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

24023 - 3702000000006	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- OFICINAS- LIMPEZA DIÁRIA CAMPUS SALVADOR: 502,72M²	6.033	R\$ 1,82	R\$ 10.980,06
24023 – 3702000000013	14	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA - PISO ACARPETADO - limpeza alternada CAMPUS SALVADOR: 149,22m²	1.791	R\$ 1,41	R\$ 2.525,31
24023 - 3702000000003	16	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- PISO FRIO - Piso frio (com limpeza diária) – CAMPUS SALVADOR: 23.640,36m²	283.684	R\$ 2,73	R\$ 774.457,32
24023 – 3702000000017	17	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- PISO FRIO- Piso frio (com limpeza ALTERNADA) – CAMPUS SALVADOR: 115.956,34M²	1.391.476	R\$ 1,37	R\$ 1.906.322,12
24023 - 3702000000007	20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- SAGUÃO /HALL - LIMPEZA ALTERNADA CAMPUS SALVADOR: 75.032,12m²	900.385	R\$ 1,37	R\$ 1.233.527,45
24023 - 3702000000018	22	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA-BANHEIROS- SALVADOR - Limpeza diária – (2 x ao dia) CAMPUS SALVADOR: 7.586,00m²	91.032	R\$ 10,93	R\$ 994.979,76
24023 - 3702000000008	23	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA-BANHEIROS- Limpeza diária – (1 x ao dia) CAMPUS SALVADOR: 1.592,38m²	19.109	R\$ 5,46	R\$ 104.335,14
24023 - 3702000000010	25	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO- CAMPUS SALVADOR: 33.433,50m²	401.202	R\$ 0,43	R\$ 172.516,86
24023 - 3702000000011	28	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO - limpeza alternada - CAMPUS SALVADOR: 8.986,80m²	107.842	R\$ 0,18	R\$ 19.411,56
GRUPO 1 - SUBTOTAL LIMPEZA ANUAL (A)			R\$ 8.408.000,13		
CATSER / SIPAC	ITEM	SERVIÇO DE COPEIRAGEM	VALOR MÉDIO MENSAL POR SERVIÇO (E)	VALOR TOTAL ANUAL (F=D*E)	
		QTDE SERVIÇOS (cada serviço um posto) (D)			
14397 - 3701000000017	32	2	R\$ 2.722,86	R\$ 65.348,64	
GRUPO 1 - SUBTOTAL COPEIRAGEM ANUAL (B)			R\$ 65.348,64		
TOTAL ANUAL GRUPO 1 (A + B)			R\$ 8.473.348,77		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO 2	CATSER / SIPAC	ITEM	SERVIÇO DE LIMPEZA / TIPO DE ÁREA	ÁREA DE ATUAÇÃO ANUAL (A)	VALOR MÉDIO PARA O M² (B)	VALOR TOTAL DAS ÁREAS (C=A*B)
	24023 – 3702000000024	3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA EXTERNA - PISO PAVIMENTADO ADJACENTE - CAMPUS IMS/CAT: 4.416,04m²	52.992	R\$ 1,23	R\$ 65.180,16
	24023 – 3702000000021	5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- ALMOXARIFADOS- -Almoxarifado/Galpões - CAMPUS IMS/CAT: 9,05m²	109	R\$ 1,33	R\$ 144,97
	24023 – 3702000000020	8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- LABORATÓRIO -CAMPUS IMS/CAT: 2.043,08m²	24.517	R\$ 7,36	R\$ 180.445,12
	24023 – 3702000000028	13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- OFICINAS- FAZENDAS - 1.115m²	13.380	R\$ 1,84	R\$ 24.619,20
	24023 – 3702000000019	15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- PISO FRIO- CAMPUS IMS/CAT: 5.198,26m²	62.379	R\$ 2,76	R\$ 172.166,04
	24023 – 3702000000029	18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- PISO FRIO-FAZENDAS - 3.473m²	41.676	R\$ 2,76	R\$ 115.025,76
	24023 – 3702000000022	19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA- SAGUÃO/HALL- CAMPUS IMS/CAT: 5.609,71m²	67.317	R\$ 2,76	R\$ 185.794,92
	24023 – 3702000000023	21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA-BANHEIROS CAMPUS IMS/CAT: 519,06m²	6.229	R\$ 11,05	R\$ 68.830,45
	24023 – 3702000000032	24	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ÁREA INTERNA-BANHEIROS- FAZENDAS - 75m²	900	R\$ 11,05	R\$ 9.945,00
	24023 – 3702000000030	26	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO - FAZENDAS - 777,19m²	9.326	R\$ 0,74	R\$ 6.901,24
	24023 – 3702000000026	27	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO- CAMPUS IMS/CAT: 409,35m²	4.912	R\$ 0,74	R\$ 3.634,88
	24023 – 3702000000027	29	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE INTERNA - CAMPUS IMS/CAT: 2.498,9m²	29.987	R\$ 0,74	R\$ 22.190,38
	24023 – 3702000000025	30	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO- CAMPUS IMS/CAT: 1.877,49m²	22.530	R\$ 1,76	R\$ 39.652,80
	24023 – 3702000000031	31	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES - ESQUADRIAS FACE INTERNA- FAZENDAS - 777,19m²	9.326	R\$ 0,74	R\$ 6.901,24
GRUPO 2 - VALOR TOTAL GRUPO 2					R\$ 901.432,16	
TOTAL ANUAL GRUPO 1 + GRUPO 2					R\$ 9.374.780,93	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1.3. As Rotinas de execução dos serviços, demonstradas no item 7.6, estabeleceram novas frequências para os serviços de limpeza. A área total a ser limpa por ano configura-se como o parâmetro a ser adotado pelo licitante no momento da apresentação da proposta.

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum em Limpeza, Asseio e Conservação e Copeiragem.

1.5. Para o serviço de Limpeza, Asseio e Conservação, a metragem com os quantitativos globais por cidades estão a seguir discriminados conforme tipos das áreas estabelecidas na IN 5/2017. Esta discriminação das áreas individualizadas por unidades encontra-se em arquivo anexo ao Termo de Referência.

1.6. A estimativa do valor mensal para os serviços de Limpeza, Asseio e Conservação tomou por base, além da metragem respectiva para cada tipo de área, a frequência reduzida dos serviços de limpeza (Anexo VI e VII do Termo de Referência) e a produtividade adotada por servente em seu turno diário de trabalho.

1.7. Para o serviço de Copeiragem a unidade de medida se refere a empregado/posto. Serão adotados 2 (dois) postos de trabalho com jornada de 44 horas semanais.

1.8. O valor total mensal dos serviços para o Grupo 1 é o somatório do valor mensal do serviço de limpeza, asseio e conservação das áreas em Salvador mais o valor mensal do serviço de copeiragem.

1.9. A quantidade total de áreas correspondente aos dois grupos é de 444.416,96m², sendo que, desse quantitativo, a quantia de 8.931,12 m² corresponde a imóveis vagos ou não funcionando. Os Quadros 2, 3 e 4 abaixo referem-se a consolidação das áreas totais (imóveis em funcionamento) que efetivamente serão limpas por cidade, as quais somam o total de 435.485,84m².

1.9.1. Os imóveis vagos ou não funcionando descritos no subitem acima estão detalhados no Anexo VIII e são: "PORTARIA PRINCIPAL / ADMINISTRAÇÃO UFBA - PAVILHÃO VII-A e AG. SANTANDER/EX-AG CAIXA/SPE", "FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - CENTRO DE CRIAÇÃO DE ANIMAIS EM LABORATÓRIO (BIOTÉRIO)", "(IMÓVEL VAGO) ANTIGA RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA R3", "ESCOLA DE TEATRO - PAVILHÃO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO (EM CONSTRUÇÃO)", "APTO EDF. CARLOS GOMES", "(Imóvel vago) ESCOLA DE BELAS ARTES - Pavilhão de Aulas Professor Germano Tabacof (FAEC)", "IMÓVEL VAGO - CASA 33 - EX CSOA", "IMÓVEL VAGO - CASA 35 - EX CSOA", "IMÓVEL VAGO - Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil - CASA EX ASSUFBA - ANEXO IV - 01 PAVIMENTO".

1.10. O quantitativo de metros quadrados de cada item descrito na "ÁREA DE ATUAÇÃO ANUAL (A)", vide Quadro 1 acima, foi aproximado para números inteiros, tendo em vista que o sistema "comprasgovernamentais" não permite o uso de casas decimais em quantidade fracionada. Essas quantidades do Quadro 1 deverão ser consideradas pelos licitantes para apresentação das propostas.

Quadro 02

CONSOLIDAÇÃO PARA IMOVEIS EM SALVADOR - IMÓVEIS FUNCIONANDO			
		M ²	Totais
ÁREA INTERNA	PISO ACARPETADO	740,84	253.979,82
	PISO FRIO	139.596,70	
	LABORATÓRIO	26.927,78	
	ALMOXARIFADO / GALPÕES	2.001,28	
	OFICINAS	502,72	
	ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES SAGUÃO/HALL	75.032,12	
	BANHEIROS	9.178,38	
ÁREA EXTERNA	PISO PAVIMENTADO ADJACENTES / CONTIGUOS A EDIFICAÇÃO	51.944,52	51.944,52
	PASSEIOS E ARRUAMENTO	0,00	
	PATIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUENCIA	0,00	
ESQUADRIAS	FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO DE RISCO	33.433,50	100.763,18
	FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO DE RISCO	8.986,80	
	FACE INTERNA	58.342,88	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Quadro 03

CONSOLIDAÇÃO PARA IMOVEIS EM VIT CONQUISTA			
		M²	Totais
ÁREA INTERNA	PISO ACARPETADO	0,00	13.379,16
	PISO FRIO	5.198,26	
	LABORATÓRIO	2.043,08	
	ALMOXARIFADO / GALPÕES	9,05	
	OFICINAS	0,00	
	ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES SAGUÃO/HALL	5.609,71	
	BANHEIROS	519,06	
ÁREA EXTERNA	PISO PAVIMENTADO ADJACENTES / CONTIGUOS A EDIFICAÇÃO	4.416,04	4.416,04
	PASSEIOS E ARRUAMENTO	0,00	
	PATIOS E AREAS VERDES COM ALTA FREQUENCIA	0,00	
ESQUADRIAS	FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO DE RISCO	1.877,49	4.785,74
	FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO DE RISCO	409,35	
	FACE INTERNA	2.498,90	

Quadro 04

CONSOLIDAÇÃO PARA IMOVEIS DAS FAZENDAS EXPERIMENTAIS - ENTRE RIOS E SÃO GONÇALO DOS CAMPOS			
		M²	Totais
ÁREA INTERNA	PISO ACARPETADO	0,00	4.663,00
	PISO FRIO	3.473,00	
	LABORATÓRIO	0,00	
	ALMOXARIFADO / GALPÕES	0,00	
	OFICINAS	1.115,00	
	ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES SAGUÃO/HALL	0,00	
	BANHEIROS	75,00	
ÁREA EXTERNA	PISO PAVIMENTADO ADJACENTES / CONTIGUOS A EDIFICAÇÃO	0,00	0,00
	PASSEIOS E ARRUAMENTO	0,00	
	PATIOS E AREAS VERDES COM ALTA FREQUENCIA	0,00	
ESQUADRIAS	FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00	1.554,38
	FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO DE RISCO	777,19	
	FACE INTERNA	777,19	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1.11. A presente contratação adotará como regime de a Empreitada Por Preço Global.

1.12. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, anexos ao Termo de Referência no processo administrativo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação e copeiragem de forma continuada, compreendendo além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados para a execução da limpeza de forma salubre na UFBA e em todos os seus campi de Salvador, Vitória da Conquista além das fazendas localizadas nos municípios de Entre Rios e São Gonçalo dos Campos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. As empresas interessadas em participar do processo licitatório devem estar devidamente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

5.1.2. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por período não inferior a 03 (três) anos.

5.1.3. Para fins de comprovação da Qualificação Técnica (um) atestado (ou declaração), no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove que a licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência, similar em quantidades e características.

5.1.3.1. Os atestados devem referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. Em atendimento ao disposto no Anexo VI no subitem 10.6.1. da IN 05/2017 e com a finalidade de comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, as empresas interessadas em participar do processo licitatório poderão comprovar que tenham executado os contratos em períodos sucessivos não contínuos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.1.3.4. As empresas interessadas em participar do processo licitatório, também deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade de seus atestados, indicando dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte a contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.1.4. A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em vista da disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. Servente de limpeza: 5143-20;

5.2.2. Encarregado: 4101-05;

5.2.3. Copeiro: 5134-25.

5.3. Para o Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação o número de encarregados a serem contratados deve seguir o que dispõe a instrução normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas atualizações.

5.4. As atribuições do(a) encarregado(a) são, no mínimo:

- a) Visitar todos os postos de trabalho verificando a prestação do serviço, no mínimo 03 vezes por semana ou sempre que necessário;
- b) Definir os cronogramas de limpeza de cada posto de trabalho e da limpeza dos coletores containers e dos abrigos de resíduos, verificar seu cumprimento;
- c) Orientar funcionários sobre técnicas de limpeza;
- d) Indicar a realização de lavagem e aplicação de cera, seguindo periodicidade prevista na descrição das tarefas a serem executadas na área;
- e) Verificar com os usuários a avaliação do serviço;
- f) Informar a supervisora sobre dificuldades ou sugestões de melhoria na prestação do serviço;
- g) Outras funções pertinentes à ocupação.

5.5. Os funcionários deverão ter a escolaridade prevista na legislação vigente e convenção coletiva e possuir experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função.

5.6. É vedada a contratação de familiares de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato, de acordo com a Lei do Nepotismo (Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010 – Art. 7º).

5.7. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.8. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Não será obrigatória a realização da Vistoria para Licitação.

6.2. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível em ANEXO do Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA) –, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

6.3. Caso o interessado deseje realizar a vistoria, esta deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, na Pró Reitoria de Administração (PROAD), pelo telefone (71) 3283-6374, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.4. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas. Portanto, a vistoria não é obrigatória, mas é de responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizá-la, nos termos do acórdão 295/2008 – Plenário e acórdão 3459/2012 – Plenário, TC-041.260/2012-0, El. Min, José Jorge, 10.12.2012.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, após a assinatura do contrato:

7.1.1. A planilha onde consta a metragem de todas as unidades da UFBA está segmentada por localização, quais sejam: imóveis do campus do Canela; imóveis do campus de Ondina e Federação; imóveis dispersos na malha urbana de Salvador; imóveis do campus Anísio Teixeira em Vitória da Conquista; imóveis das Fazendas Experimentais. Os colaboradores que prestam serviço em determinada unidade poderão, a critério da contratada, serem deslocados, durante a sua jornada de trabalho para outras unidades dentro da sua região geográfica para o desempenho de suas atividades. Este deslocamento correrá por conta da contratada, sempre observando as rotinas estabelecidas nos subitens 7.2 a 7.4. O objetivo desta flexibilização é diminuir a ociosidade e aumentar a eficiência do serviço prestado.

7.1.2. A contratada deverá apresentar cronogramas de limpeza a serem executados em todas as unidades. Este cronograma deve informar a distribuição dos colaboradores para a execução dos serviços, horário de trabalho e atividades a serem executadas, principalmente nas unidades onde haverá o compartilhamento de atividades. Antes da implementação do cronograma de limpeza, os dirigentes das unidades e órgãos da Universidade deverão ser ouvidos, tendo em vista o conhecimento das peculiaridades bem como a experiência em contratos anteriores, com a finalidade de expor as suas demandas, tudo isso para que a Contratada melhor confeccione a escala de serviços.

7.1.3. Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela Contratada, com carga horária máxima de 44 horas semanais por funcionário, respeitando o intervalo necessário para as refeições.

7.1.4. Os horários de início das atividades de limpeza, de forma geral, deverão abranger o período das 06 às 21 horas, de segunda-feira a sexta-feira, e das 06 às 13 horas aos sábados, de acordo com as necessidades dos setores e unidades que receberão os serviços.

7.1.5. Deverão ser adotadas escalas de serviços aos sábados e domingos, para limpeza e preparação das instalações do teatro localizado na Escola de Teatro e do Salão Nobre da Reitoria em eventos promovidos pela Instituição, hipótese em que será adotado o sistema de banco de horas, o qual a Contratada deverá atender as especificações da convenção coletiva adotada para implantação do mesmo. Em nenhuma hipótese a Contratante efetuará pagamentos por horas extras e adicional noturno.

7.1.6. Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a Contratante poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação de serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, no mínimo.

7.1.7. De acordo com a área a ser limpa e a produtividade estabelecida neste Termo de Referência, a empresa interessada em participar do processo licitatório deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.

7.1.8. O serviço de limpeza ocorrerá de forma contínua e/ou escalonada, observado o horário de funcionamento da UFBA, sendo seu início diferenciado entre suas unidades.

7.1.8.1 As faculdades, escolas e institutos necessitarão dos serviços das 7:00 h às 22:00h de segunda a sexta e aos sábados até às 12:00 horas.

7.1.8.2 Os órgãos administrativos necessitarão dos serviços das 7:00 h às 19:00h, exceto aos sábados.

7.1.8.3 As bibliotecas necessitarão dos serviços de limpeza das 7:30h às 18:00h de segunda a sexta e aos sábados das 7:30h às 17:00h.

7.1.8.4 Os museus necessitarão dos serviços das 7:00 h às 19:00 h, de segunda a sexta-feira.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.1.8.5 O Teatro Martim Gonçalves, integrante da Escola de Teatro, funciona de sexta a domingo, das 13:00h até às 22:00h e possui área de 313,57m².

7.1.8.6 O Salão Nobre da Reitoria recebe eventos (formaturas, seminários e outras solenidades) de sexta a domingo, das 13:00h até às 22:00h e possui área de 452m².

7.1.8.7 Para todas as unidades universitárias (escolas, faculdades, institutos e centros) o início das atividades de limpeza deverá ser antecipado em 1 (uma) hora.

7.1.8.8 Para os órgãos da Administração Central (Pró-Reitorias, Superintendências, Reitoria, Procuradoria Federal na UFBA, Residências Universitárias, Creche, Restaurante, Diretório Acadêmico, Hospital Veterinário, Museus, Editora e Bibliotecas) o início das atividades de limpeza deverá ser no primeiro horário de funcionamento.

7.1.9. Conforme estabelecido, a jornada a ser cumprida pelo servente de limpeza é de oito horas diárias e 44 horas semanais.

7.1.9.1. Para adequação da jornada de trabalho aos sábados e domingos no Teatro Martim Gonçalves e no Salão Nobre da Reitoria (7.1.8.5), a Contratada deverá computar as 4 (quatro) horas não trabalhadas nos dias úteis (segunda a sexta), escalando seus empregados para execução dos serviços aos sábados e domingos nesses locais, mediante a compensação por banco de horas.

7.1.10. Quando da realização dos serviços em finais de semana nessas unidades (Teatro Martim Gonçalves e Salão Nobre da Reitoria) ou outras que necessitarem serão consideradas somente as suas respectivas áreas de Piso Frio, Piso Acarpetado e Banheiros.

7.1.11. Quando do recesso de aulas previsto no Calendário Universitário, aprovado pelo Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão, as unidades universitárias terão os serviços de limpeza diminuídos, dessa forma a Contratada poderá conceder as férias aos seus colaboradores dentro deste período. Essa medida visa diminuir os custos com colaborador substituto e consequentemente a diminuição no valor da proposta.

7.1.12. Quando das férias do colaborador, sem a sua respectiva substituição, a Contratada deverá abater na fatura seguinte à ocorrência deste fato gerador, os valores correspondentes à remuneração, custo com alimentação e transporte, tendo em vista a ausência de atividade laborativa pelo empregado alocado ao contrato e também do substituto.

7.1.13. A Contratada deverá garantir as condições de asseio das áreas físicas antes do horário de início das atividades em cada período. Para tanto, a Contratada deverá se adequar à necessidade de cada unidade.

7.1.14. A capacitação dos profissionais designados para os serviços deve se dar de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI (Equipamentos de Proteção Individual), EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva) e procedimentos em situações de emergência. Esta comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

7.1.15. A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência tais como faltas injustificadas ou não, e licenças médicas, qualquer funcionário integrante do plantel designado para a prestação do serviço, devendo identificar previamente o respectivo substituto à fiscalização do contrato.

7.1.16. A limpeza de vidros deverá ser feita, preferencialmente, utilizando equipamentos dotados de extensores, a fim de reduzir riscos ocupacionais e acidentes. Além disso, deverá a licitante interessada identificar a necessidade do fornecimento dos EPIs e equipamentos imprescindíveis para a execução dos serviços.

7.1.18. A Contratada deverá informar mensalmente a relação atualizada de funcionários que receberão o adicional de insalubridade e o respectivo grau de insalubridade.

7.1.19. A Contratada deverá registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas, preferencialmente através da implantação do sistema de ponto eletrônico – SREP. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, assim como permitir o acesso da fiscalização da UFBA a todo registro de controle diário. A utilização do Registro de Ponto Eletrônico Biométrico (relógio de ponto) operando em modo off-line, para atender todos os postos do contrato deverá ser prioridade da empresa.

7.1.20. A jornada de trabalho individual dos serventes para o serviço de limpeza, asseio e conservação em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

algumas unidades administrativas da UFBA, localizadas em Salvador se dá de segunda a sexta feira com 8 horas diárias, que perfazem 40 horas semanais. Desta forma, para cumprir a jornada completa de 44 horas semanais, os colaboradores que porventura atendam estas unidades deverão cumprir o restante da jornada em outras unidades que necessitem da prestação do serviço de limpeza fora dos horários convencionais. Um exemplo para a efetivação desta possibilidade seria o deslocamento destes profissionais para os eventos que ocorram na Escola de Teatro e no Salão Nobre da Reitoria, conforme destacados no item 7.1.8. e seus subitens. Este rearranjo de jornadas de trabalho deverá ser demonstrado através do cronograma de limpeza a ser fornecido pela Contratada.

7.1.21. A seguir a relação dos Imóveis da UFBA em Salvador e o seu correspondente endereço, onde o funcionamento se dá de segunda a sexta feira, e que o serviço de limpeza poderá ser realizado eventualmente aos sábados e ou domingos:

Imóveis Dispersos em Salvador	Endereço
Centro de Apoio Psico-Social – CAPS II	Av. Leovigildo Filgueiras, 392 - Garcia, Salvador - BA, 40100-000
Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil - PRÉDIO PRINCIPAL - 02 PAVIMENTOS	Rua João das Botas Número, 27 - Bairro - Canela - Salvador CEP: 40110-160
Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil - SOBRADO DCE - 02 PAVIMENTOS	Rua Caetano Moura, 142 - Federação, Salvador - BA, 40210-908
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação e Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação	Rua Basílio da Gama nº 06 Canela - Salvador - BA CEP: 40110-040
Superintendência Acadêmica (SUPAC/SGC/PROGRAD)	Rua Araújo Pinho, 265 - Canela - Salvador – Bahia
Centro de Estudos Afro- Orientais (CEAO) - Prédio Principal (Sobrado) - 03 pavimentos	Praça Gen. Inocêncio Galvão, 42 - Dois de Julho, Salvador - BA, 40060-055
Centro de Estudos Afro- Orientais (CEAO) - Prédio anexo (Av. Carlos Gomes) - 04 pavimentos	Praça Gen. Inocêncio Galvão, 42 - Dois de Julho, Salvador - BA, 40060-055

Imóveis Campus Canela	Endereço
Reitoria	Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador - CEP: 40110-909
Livraria EDUFBA	Rua Basílio da Gama, s/n (ao lado da Escola de Enfermagem) Campus do Canela 40110-909 Salvador-BA

Imóveis Campus Federação / Ondina	Endereço
Coordenação de Material e Patrimônio – CMP	Rua Barão de Jeremoabo Número,s/n Bairro - Ondina - Salvador CEP: 40170-115
Editora Universitária - EDUFBA	Rua Barão de Jeremoabo s/n Bairro-Ondina - Salvador CEP: 40170-115
Central Telefônica	
CIENAM I	Rua Barão de Jeremoabo, S/N, Campus de Ondina - CEP: 40170-115 - Salvador/BA
CIENAM II	Rua Barão de Jeremoabo, S/N, Campus de Ondina - CEP: 40170-115 - Salvador/BA
CIENAM III	Rua Barão de Jeremoabo, S/N, Campus de Ondina - CEP: 40170-115 - Salvador/BA
Superintendência de Tecnologia da Informação	Rua Barão de Jeremoabo s/n Ondina Salvador 40170-115
Núcleo de Estudos I. da Mulher (NEIM)	Rua Aristides Novis, 197,Estrada de São Lázaro CEP 40210-730, Salvador, Bahia
Hospital de Medicina Veterinária	Av. Adhemar de Barros, 500 - Ondina, Salvador - BA, 40170-110
Portaria Principal / Administração UFBA – Portaria	Rua Barão de Jeremoabo - Ondina, Salvador - BA, 40170-155
Portaria Principal / Administração UFBA - Pavilhões I e II / SUMAI	Rua Barão de Jeremoabo, Pav. 1 e 2 - Ondina, Salvador - BA, 40170-115
Portaria Principal / Administração UFBA - Pavilhão III - SEAD	Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Pav. 4, Ondina, Salvador, BA, 40170-117
Portaria Principal / Administração UFBA – Pavilhão IV	Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Pav. 4, Ondina, Salvador, BA,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SUPAD/ISP	40170-117
Portaria Principal / Administração UFBA - Pavilhão V e VI - CCF e CGA	Av. Adhemar de Barros, Pavilhão 06 - Campus Universitário de Ondina, Ondina, Salvador, 40170-115
Portaria Principal / Administração UFBA - Pavilhão VII-A e AG. SANTANDER/EX-AG CAIXA/SPE	Avenida Adhemar de Barros, s/n - Pavilhão 7 - Campus Universitário de Ondina, Ondina, Salvador, 40170-110
Portaria Principal / Administração UFBA - Pavilhão VIII e IX - CDH	Avenida Adhemar de Barros, s/n - Pavilhão 8 - Campus Universitário de Ondina, Ondina, Salvador, 40170-110
Portaria Principal / Administração UFBA - Galpões Manutenção (SUMAI)	Rua Barão de Jeremoabo - Ondina, Salvador - BA, 40170-155
Portaria Principal / Administração UFBA - Galpões Meio Ambiente (CMA)	Rua Barão de Jeremoabo - Ondina, Salvador - BA, 40170-155
Portaria Principal / Administração UFBA - Galpão SUMAI / Almoxarifado	Rua Barão de Jeremoabo - Ondina, Salvador - BA, 40170-155

7.2. As Unidades Universitárias tem em sua relação as seguintes Escolas, Faculdades e Institutos:

Anexo I da Faculdade de Medicina da Bahia – Escola de Administração – Escola de Belas Artes - Escola de Dança – Escola de Enfermagem – Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia – Escola de Música – Escola de Nutrição – Escola de Teatro – Escola Politécnica – Faculdade de Arquitetura – Faculdade de Ciências Contábeis – Faculdade de Comunicação – Faculdade de Direito – Faculdade de Economia – Faculdade de Educação – Faculdade de Farmácia – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – Faculdade de medicina da Bahia – Faculdade de Odontologia – Instituto de Biologia – Instituto de Ciência da Informação – Instituto de Ciências da Saúde - Instituto de Física – Instituto de Geociências – Instituto de Humanidades, Artes e Ciências Professor Milton Santos (IHAC) – Instituto de Letras – Instituto de Matemática – Instituto de Psicologia – Instituto de Química – Instituto de Saúde Coletiva – Instituto Multidisciplinar em Saúde (UMS/CAT-UFBA) – Pavilhão de Aulas da Federação V (PAF V) – Pavilhão de Aulas da Federação VI (PAF VI) – Pavilhão de Aulas Glauber Rocha (antigo PAF III) – Pavilhão de Aulas Raul Seixas (PRS) – Pavilhão de Aulas Reitor Felipe Serpa (antigo PAF I) – Pavilhão de Aulas Reitor Heonir Rocha (antigo PAC) – Pavilhão de Aulas Thales de Azevedo (antigo PASL).

O horário de funcionamento vai das 7:00hs às 22:00hs, devendo ser antecipado em 1 (uma) hora o início e o final das atividades de limpeza.

7.3. Os Órgãos Estruturantes têm em sua relação as seguintes unidades:

Sistema Universitário de Bibliotecas (Biblioteca Univesrsitária de Saúde; Biblioteca Professor Omar Catunda; Biblioteca FFCH; Bbiblioteca Central Reitor Macedo Costa) – Sistema Universitário de Saúde (Hospital de Medicina Veterinária) – Sistema Universitário de Museus (Museu de Arte Sacra; Galeria Canizares) – Sistema Universitário Editorial (Editora da UFBA).

O horário de funcionamento das Unidades Universitárias e Órgãos Estruturantes vai das 7:00hs às 22:00hs, devendo ser antecipado em 1 (uma) hora o início e o final das atividades de limpeza.

7.4. A Administração Central da UFBA tem em sua relação as seguintes unidades:

Reitoria – Gabinete do Reitor – Vice-Reitoria – Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação – Pró-Reitoria de Ensino e Pós Graduação – Pró-Reitoria de Extensão – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – Pró-Reitoria de Administração – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas – Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura (SUMAI) – Superintendência de Administração Acadêmica (SUPAC) – Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil – Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPAD) – Superintendência de Educação a Distância (SEAD) – Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) – Assessoria de Tecnologia da Informação – Assessoria para Assuntos Internacionais – Assessoria de Comunicação Institucional – Ouvidoria Geral da UFBA – Serviço de Informação ao Cidadão.

7.5. Os Outros Órgãos da UFBA têm em sua relação as seguintes unidades:

Centro de Estudos Afro-Orientais (CEAO) – Centro de Estudos Baianos (CEB) – Centro de Estudos e Terapia de Abuso de Drogas (CETAD) – Centro de Pesquisa em Geofísica e Geologia – Centro de Recurso Humanos (CRH) – Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) – Coordenadoria de Controle Interno – Escola Oficina de Salvador – Memorial de Medicina – Núcleo de Estudos Interdisciplinares sobre a Mulher (NEIM) – Núcleo Interdisciplinar do Meio Ambiente (NIMA) – Procuradoria Federal Junto à UFBA – Secretaria dos Conselhos Superiores (SOC-CONSUNI, CONSEPE, CAPEX, CAE, Curadores).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

O horário de funcionamento das unidades da Administração Central e Outros Órgãos da UFBA vai das 7:00hs às 19:00hs, devendo ser antecipado em 1 (uma) hora o início e o final das atividades de limpeza.

**7.6. FORMAS DE EXECUÇÃO E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS /
ÓRGÃOS ESTRUTURANTES E ADMINISTRAÇÃO CENTRAL / OUTROS ÓRGÃOS DA UFBA**

ÁREAS INTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.6.1. DIAS ALTERNADOS, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 7.6.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 7.6.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 7.6.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 7.6.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 7.6.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 7.6.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 7.6.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármo-re, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.6.1.8. Varrer os pisos de cimento;
- 7.6.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e ou-tras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 7.6.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 7.6.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 7.6.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 7.6.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 7.6.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 7.6.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 7.6.1.16. Limpar os corrimãos;
- 7.6.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 7.6.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

7.6.2. DIAS ALTERNADOS, DUAS VEZES QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 7.6.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- 7.6.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- 7.6.2.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

7.6.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 7.6.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.6.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.6.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.6.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 7.6.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em as-sentos e poltronas;
- 7.6.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7.6.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 7.6.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 7.6.3.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por sema-na;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.6.3.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 7.6.3.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.6.4. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.4.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

7.6.5. BIMENSALMENTE, UMA VEZ

- 7.6.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 7.6.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 7.6.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7.6.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 7.6.5.5. Remover manchas de paredes;
- 7.6.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- 7.6.5.7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.6.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 7.6.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 7.6.6.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

ÁREAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.6.7. DIAS ALTERNADOS, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 7.6.7.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 7.6.7.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.6.7.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 7.6.7.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 7.6.7.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.6.8. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

7.6.9. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- 7.6.9.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 7.6.9.2. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.6.9.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- 7.6.9.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ESQUADRIAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.6.10. BIMENSALMENTE, UMA VEZ:

- 7.6.10.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.7. Especificidades de limpeza para algumas unidades/órgãos:

7.7.1. Biotérios

A limpeza do biotério se faz necessária em todo período de funcionamento de forma a garantir a perfeita higienização em todas as suas dependências:

- 1- Limpeza diária de parede, piso, teto, espelhos, portas e vidros;
- 2- Cuidado constante a fim de impedir que a área limpa do biotério permaneça úmida ou empoirada o que favorece a reprodução de germes gram positivos, microbactérias, fungos e outros;
- 3- Lavar e desinfetar todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, portas, saboneteiras, chuveiros, conexões;
 - a) proceder à limpeza de cima para baixo e da área mais limpa para a mais suja;
 - b) os chuveiros devem ser higienizados com panos levemente umedecidos em detergente neutro quantas vezes forem necessárias.
- 4- A limpeza e manutenção do local (áreas extremamente limpas) deverá ser realizada por empregado que não seja alérgico; que não tenha problemas respiratórios (ar condicionado em tempo integral), não seja claustrofóbico, não sofra de incontinência urinária;
- 5- O empregado não terá contato físico com os animais (ratos e camundongos);
- 6- Todas as áreas extremamente limpas estão localizadas, estrategicamente, em local de maior controle sanitário de prédio. Tais áreas possuem características bastante específicas, como:
 - a) a entrada nesta área só é permitida após a higienização corporal através de banho, ou seja, caso haja a necessidade de saída por parte do empregado haverá a necessidade de nova higienização corporal para retorno.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

7.7.2. Centro de Esportes

A limpeza deste Centro é extremamente importante, fazendo-se necessária a sua manutenção e conservação pelo efetivo de pessoal em todo o período de funcionamento, de forma a garantir a perfeita higienização em todas as suas dependências.

Visando garantir a integridade da estrutura deste Centro, deverá ser observado:

- 1- Cuidar da limpeza dos equipamentos instalados/localizados na pista de atletismo;
- 2- A pista de atletismo deve ser limpa utilizando somente soprador de folhas e rapé de alta pressão, para lavação.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

7.7.3. Laboratórios (Instituto de Química, Instituto de Física e Instituto de Biologia)

A limpeza destes laboratórios deverá ser realizada na presença dos pesquisadores, pois é grande a existência de substâncias tóxicas, ácidos e etc., utilizados nas pesquisas. Tal procedimento justifica-se como medida de prevenção de acidentes. Estes laboratórios possuem equipamentos de precisão que não podem ficar empoirados.

A limpeza das bancadas deverá ser feita pelos professores e/ou alunos.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

7.7.4. Galpões Manutenção (SUMAI); Galpão SUMAI/Almoxarifado; Galpões Meio Ambiente (CMA)

Remover semanalmente manchas de graxa e de óleo dos banheiros, utilizando produtos e equipamentos adequados.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

7.7.5. Reitoria

É um prédio frequentado pelo público interno e externo, inclusive por políticos de todo o país.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Devido a estas particularidades é necessária a constante manutenção e conservação da limpeza das áreas internas e externas (pátios, escadarias, passeios adjacentes etc.) pelos empregados da Contratada.

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

7.8. Hospital de Medicina Veterinária e Faculdade de Odontologia

7.8.1. Os serviços de limpeza executados no Hospital de Medicina Veterinária e na Faculdade de Odontologia têm um risco maior de desenvolvimento de infecções em função da exposição a artigos críticos e ou material biológico.

7.8.2. A Contratada deverá seguir as orientações da ANVISA, que tratam da limpeza e desinfecção de ambientes críticos. Portanto os seus colaboradores deverão estar aptos a realizar a Limpeza-Desinfecção Concorrente, a Limpeza Imediata, a Limpeza-Desinfecção Terminal e ainda a preparatória para o Centro Cirúrgico, e onde se fizer necessário. Além disso, deve ser efetuada a conservação de limpeza em todas as áreas e setores, principalmente naquelas de maior circulação de pessoas.

7.8.3. A Limpeza-Desinfecção Concorrente objetiva a limpeza de sujidade de pisos, paredes, móveis e equipamentos, exceto os de precisão. Deve ser feita imediatamente após a contaminação de objetos de uso e superfícies, antes que qualquer pessoa/animal entre em contato com os mesmos. A limpeza nos Centros Cirúrgicos - cuja medição está dentro da área de laboratórios destas unidades – deverá ser feita após cada ato cirúrgico ou procedimentos realizados nos locais onde houver demanda.

7.8.4. A Limpeza Imediata objetiva a remoção de sujidades, em qualquer período do dia, quando observada por meio de vistoria continua ou de solicitação. Tal sujidade refere-se àquela de origem orgânica, química ou radioativa que ocasionam risco de disseminação e contaminação. Esta limpeza consta da remoção imediata da sujidade, do local onde ela ocorreu e da sua adequada dispersão.

7.8.5. A Limpeza-Desinfecção Terminal objetiva a limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, janelas, luminárias, portas, grades de ar condicionado, equipamentos (exceto de precisão). Deve ser feita após a remoção do paciente (humano ou animal) por alta, transferência, óbito ou suspensão de medidas de isolamento; após cirurgia contaminada e após o término de todas as cirurgias programadas e/ou procedimentos realizados;

7.8.6. A Limpeza Preparatória objetiva a remoção das partículas que foram depositadas nas superfícies, equipamentos (exceto de precisão) e pisos, durante o período de descanso das salas de cirurgias e/ou locais de atendimento assistencial onde houver demanda.

7.8.7. Tarefas diárias de limpeza:

01	Proceder a varrição seca (com rodo) e úmida (com rodo e pano de chão) de acordo com a característica da área a ser limpa.
02	Remover o pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como: mesas, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas, lambris, espelhos, portas, placas indicativas, ventiladores, corrimãos, arandelas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, persianas, grades, cortinas e esquadrias.
03	Remover as manchas e limpar com pano molhado em solução desinfetante (água e sabão) todas as dependências que comportem tal medida.
04	Lavar e desinfetar todas as dependências sanitárias, que se compõem de pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, espelhos, azulejos, saboneteiras, porta-papel, chuveiros, conexões. Proceder à limpeza de cima para baixo e da área mais limpa para a mais suja. Os espelhos devem ser higienizados apenas com álcool e os chuveiros com pano levemente umedecido, quantas vezes forem necessárias.
05	Proceder a Limpeza-Desinfecção de salas cirúrgicas, consultórios ambulatoriais, sempre entre os atendimentos/procedimentos.
06	Proceder a Limpeza-Desinfecção de mesas cirúrgicas, mesas de instrumental (Grande e Mayo), lavabo, hamper, foco central e auxiliar, capas de plástico, suporte para soro e escadinhas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

07	Proceder a Limpeza-Desinfecção do expurgo e área de preparo na Central de Material Esterilizado: piso, teto, paredes, prateleiras e demais dependências (exceto onde se guarda material esterilizado).
08	Limpar os bebedouros com flanela exclusiva e solução desinfetante própria, dando brilho na sua parte metálica e depois aplicar álcool 70%.
09	Proceder a coleta e remoção de roupas cirúrgicas sujas, as quais devem ser devidamente ensacadas e encaminhadas às lavanderias, quantas vezes necessárias.
10	Proceder a coleta e remoção de resíduos dos setores, conforme orientação da ANVISA.
11	Após o transporte interno, os resíduos deverão ser dispostos no abrigo externo, em contenedores próprios, de acordo com as características desses resíduos: os biológicos e perfurocortantes nos contenedores para infectantes, os tóxicos no contenedor de resíduos tóxicos e os comuns no contenedores específicos.
12	Proceder a lavagem e desinfecção das lixeiras de resíduos infectantes.
13	Proceder a limpeza dos elevadores (onde houver) utilizando pano úmido, incluindo portas, painéis, visores dos andares, metais e piso, com solução desinfetante indicada, e aspiração de pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois pode provocar danos nos equipamentos.
14	Proceder a varrição úmida e limpeza das escadas e corrimãos, com solução própria (água e sabão).
15	Limpar as portas de alumínio.
16	Limpar externamente os ralos para evitar obstrução e prevenir infecção.
17	Abastecimento dos banheiros, refeitórios, instalações sanitárias, sempre que necessário, com reposição de papel higiênico, sabonete líquido nas áreas administrativas, papel toalha e álcool a 70% com 2% de glicerina.
18	Limpar os passeios, pátios internos e externos, passarelas, portarias e sempre que necessário após a rotina (Conservação).
19	Retirar o pó com aspirador elétrico dos tapetes, tapeçarias, forrações e capachos.
20	Lavar todas as áreas que dão acesso à entradas da unidade e anexos.
21	Limpar coifas
22	Proceder a limpeza externa de armários, estufas e painel das máquinas de lavar roupa.
23	Proceder a higienização com pano úmido e álcool a 70% em todos os telefones, móveis, maçanetas dos ambientes críticos e administrativos.
24	Recolher os resíduos recicláveis, comuns e infectantes, conforme estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduo da Unidade/Órgão, da IN nº. 1, de 19/1/2010 do MPOG, do Decreto nº 5.940/2006, acondicionando-os e armazenando-os em locais próprios.
25	Lavar os cinzeiros de pé e de mesa.
26	Proceder a limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças de ambientes críticos e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções.

7.8.8. Tarefas Semanais de Limpeza

01	Proceder a lavagem geral e desinfecção de paredes, portas, janelas, persianas e fórmica de paredes. As paredes referem-se principalmente aos ambientes críticos.
02	Proceder ao enceramento e polimento dos pisos (onde couber) usando cera antiderrapante.
03	Lustrar os móveis.
04	Limpar as luminárias, exceto as lâmpadas.
05	Vasculhar os tetos.
06	Proceder a lavagem geral do Centro Cirúrgico, copas e portarias em geral.
07	Providenciar a limpeza e conservação dos vidros e vidraças das áreas administrativas.
08	Manter e conservar a limpeza diária.

7.8.9. Tarefas Quinzenais de Limpeza

01	Proceder a limpeza e desinfecção, com produto próprio, das poltronas, cadeiras e sofás revestidos em couro ou courovin.
02	Proceder a limpeza geral (tampas, laterais, espelhos de gavetas, estruturas metálicas, pés e sapatas) dos mobiliários de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados, seguida de aplicação de lustra-móveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

03	Polir metais, com preparado próprio aprovado pelo Setor de Biossegurança das Unidades/Órgãos, ou outro similar, inclusive cinzeiros, maçanetas, placas e torneiras.
04	Proceder a limpeza dos interruptores e tomadas.
05	Remover, com palha de aço, a cera dos pisos de madeira, inclusive das partes sob os móveis.
06	Retirar o pó dos ventiladores (teto/parede).
07	Manter e conservar a limpeza diária.

7.8.10. Tarefas Mensais de Limpeza

01	Proceder a limpeza geral das esquadrias de alumínio anodizado.
02	Proceder a lavagem geral e desinfecção de todos os pisos, tetos, paredes, portas, cerâmicas, escadas, mármores, marmorites.

7.8.11. Manter os maquinários e equipamentos em perfeitas condições de utilização, devendo os mesmos estar limpos, conservados e desinfetados;

7.8.12. Realizar a limpeza das salas de cirurgia antes de cada cirurgia, sempre, entre uma cirurgia e outra – com limpeza do piso, parede, mesas cirúrgicas, bancadas e focos;

7.8.13. Realizar a limpeza de áreas como biotérios, laboratórios, lavanderias, central de esterilização, sala de necropsia conforme rotina e norma de cada local;

7.8.14. Não realizar a varredura a seco e com vassoura em biotérios, consultórios, ambulatórios, salas de cirurgia, lavanderias, expurgos, centrais de esterilização, salas de necropsia, infectórios, onde exista paciente - humano ou animal). Nestes locais, a varredura será realizada com pano úmido, diariamente, quantas vezes necessário;

7.8.15. Limpar e desinfetar as clínicas e consultórios odontológicos (compostos de cadeira odontológica, equipo, mocho, refletor, cadeira, equipamentos periféricos - amalgamador, fotopolimerizador etc.), a fim de se evitar a infecção cruzada;

7.8.16. Limpar e desinfetar as clínicas odontológicas e a central de esterilização das Unidades/Órgãos diariamente nas áreas de pisos, paredes, balcões, armários e equipamentos de acordo com as normas de biossegurança da Faculdade de Odontologia. Deverá, também, ser feita uma desinfecção terminal a cada semana de todas as áreas consideradas contaminadas;

7.8.17. Utilizar o hipoclorito de sódio, de acordo com orientação do Setor de Biossegurança das unidades/órgãos, ou outro similar, na concentração mínima para uso de 1% (um por cento) - 1000 p.p.m.
- para desinfecção de pisos, superfícies e paredes;

7.8.18. Utilizar álcool 70%, quaternário de amônia a 2%, para desinfecção de equipamentos/utensílios e mobiliários, conforme orientação do Setor de Biossegurança das Unidades/Órgãos, ou outro similar, estando em frasco adequado e rotulado;

7.8.19. Utilizar o material de limpeza específico para cada ambiente;

7.8.20. Não utilizar nas demais áreas os equipamentos e utensílios utilizados nos ambientes críticos, devendo, portanto, ser diferenciados por cor;

7.8.21. Realizar a varrição esmerada de passeios adjacentes, pátios internos e externos das áreas de entrada dos prédios contemplada junto com a programação para execução dos serviços de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes críticos;

7.8.22. Conservar todas as áreas, durante todo o funcionamento do Serviço, sempre limpas e desinfetadas, não acumulando resíduos. Setores como Faculdade de Odontologia e Hospital Veterinário executam vários procedimentos médicos e de enfermagem, portanto há uma necessidade de frequência específica de limpeza;

7.8.23. Realizar a limpeza das bancadas dos laboratórios somente quando estiverem desocupadas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.9. Serviço de Copeiragem

7.9.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem para atuar no Gabinete da Reitoria da Universidade Federal da Bahia, por meio de 2 (dois) postos de trabalho, com turno de 8 horas diárias e 44 horas semanais, podendo trabalhar eventualmente nos finais de semana e compensada as horas extras através de banco de horas, nunca com pagamento de horas extras, nem de adicional noturno.

7.9.2. Os serviços de copeiragem serão prestados continuamente nas condições abaixo descritas:

- a) Operar máquina de café;
- b) Manusear e servir água em copos de vidros e ou descartáveis;
- c) Manusear e servir café em xicara adequada, no mínimo 2 (duas) vezes por dia ou quando solicitado;
- d) Manusear e servir chá em xicara adequada, quando solicitado;
- e) Efetuar o preparo de bandejas para servir café, água e ou chá em reuniões no Gabinete, quando houver;
- f) Recolher bandejas, xicaras, copos, jarras e demais utensílios do Gabinete e Salas de Reuniões;
- g) Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
- h) Realizar limpeza dos equipamentos da copa tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia a dia;
- i) Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xicaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- j) Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- k) Evitar danos e perdas de materiais;
- l) Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato serão os Fiscais Técnico e Administrativo, bem como o Gestor do Contrato;

8.2. Os mecanismos de comunicação entre a UFBA e a empresa Contratada serão:

- a) Ofícios;
- b) Correio eletrônico;
- c) Telefone.

8.3. As unidades de medidas estabelecidas para apurar a realização dos serviços serão m² para o serviço de limpeza e Posto para o serviço de copeiragem;

8.4. Os pagamentos mensais à contratada terão como base o somatório dos valores apurados e atestados pelo fiscal técnico para os serviços de limpeza e de copeiragem;

8.5. De maneira geral a produtividade estabelecida como referência para a medição do serviço de limpeza é aquela da IN 05/2017 e adotará para o servente de limpeza, em jornada de oito horas diárias e 44 horas semanais:

8.5.1. Áreas Internas

- a) Pisos acarpetados: 1.200m²;
- b) Pisos frios: 1.200m²;
- c) Laboratórios: 450m²;
- d) Almoxarifados / Galpões: 2.500m²;
- e) Oficinas: 1.800m²;
- f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: 1.500m²;
- g) Banheiros: 300m²

8.5.2. Áreas Externas

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 2.700m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 9.000m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 2.700m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 2.700m²;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 2.700m²;
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000m²

8.5.3. Esquadrias

- a) Face externa com exposição a situação de risco: 160m²;
b) Face externa sem exposição a situação de risco: 380m²; e
c) Face interna: 380m²

8.5.4. Fachadas envidraçadas: 160m²;

8.5.5. Áreas Hospitalares e assemelhados: 360m².

- 8.6. A frequência da limpeza nas Unidades **da Administração Central** se dará em dias alternados, excluindo-se os sanitários. Dessa forma, as respectivas Produtividades ficarão assim estabelecidas:

8.6.1. Áreas Internas

- a) Pisos acarpetados: 2.400m²;
b) Pisos frios: 2.400m²;
d) Almoxarifados / Galpões: 5.000m²;
e) Oficinas: 3.600m²;
f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: 3.000m²;

- 8.7. A produtividade a ser adotada para os laboratórios do Hospital de Medicina Veterinária e da Faculdade de Odontologia será de 360m² por servente em jornada de oito horas diárias e 44 horas semanais conforme estabelecido na IN 5/2017.

- 8.8. A produtividade a ser adotada para os laboratórios do Instituto de Biologia, Instituto de Física, Instituto de Química, Instituto de Geociências e Instituto de Ciências da Saúde será de 400m² por servente em jornada de oito horas diárias e 44 horas semanais conforme estabelecido na IN 5/2017;

- 8.9. A Contratada manterá em poder de cada Encarregado, relatório de execução dos serviços, contendo as informações sobre o tipo de serviço realizado e a data de sua execução, bem como outras observações que julgar necessário.

- 8.10. O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise pela administração será o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecido no Anexo VIII-A, da IN 05/2017;

- 8.9. A fiscalização técnica e a fiscalização administrativa do contrato a ser firmado devem avaliar constantemente a execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo, caso haja necessidade, redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

Índice de Medição de Resultado – IMR

MÓDULO 01

Indicador nº 01	Falhas de Natureza Crítica		
Item	Descrição		
Finalidade	Avaliar o funcionamento e quantidade dos equipamentos; Avaliar a qualidade e quantidade dos insumos.		
Metas a cumprir	100% (cem por cento) de satisfação das unidades que se utilizem do serviço		
Forma de acompanhamento	- Apuração feita pela Fiscalização. - Avaliação deverá ser feita por unidade.		
Avaliação do serviço	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS NÃO EXECUTADAS	UNIDADE DE MEDIDA	
	Falta de material de reposição no banheiro	Por banheiro	
	Mau cheiro nos banheiros	Por banheiro	
	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos,	Por banheiro	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários dos banheiros	
	Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área.	Por banheiro
	Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por lixeira
	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios	Por sala ou ambiente
	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por sala ou ambiente
	Existência de manchas, poeiras, terra, pegadas, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Por sala ou ambiente
	Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente
	Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por sala ou ambiente
	Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, encardidos ou quaisquer sujidades grosseiras no acesso principal ao Tribunal, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Entrada das Unidades
	Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras, frigobares, fogões e outros móveis e utensílios	Por utensílios domésticos
	Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venham a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por ocorrência

MÓDULO 02

Indicador nº 02	Falhas de Natureza Grave	
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados	
Metas a cumprir	Garantir 100% da qualidade do serviço	
Forma de acompanhamento	Apuração feita pela Fiscalização. Avaliação deverá ser feita por unidade	
Avaliação do serviço	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS NÃO EXECUTADAS	UNIDADE DE MEDIDA
	Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm	Por sala ou ambiente
	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias.	Por sala ou ambiente
	Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área	Por banheiro

MÓDULO 03

Indicador nº 03	Outras Desconformidades	
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados	
Metas a cumprir	Garantir 100% da qualidade do serviço	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Forma de acompanhamento	Apuração feita pela Fiscalização		
Avaliação do serviço	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS NÃO EXECUTADAS	UNIDADE DE MEDIDA	
	Sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto, etc. Nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas cobertas.	Por sala ou ambiente	
	Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente	

MÓDULO 04

Início de Vigência	Imediatamente após o início dos serviços																										
Faixas de ajustes no pagamento (apuração mensal)	<p>A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a contratada obtenha o fator de qualidade = 100 para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de limpeza prestados. Como há o serviço de Copeiragem no mesmo contrato, este não poderá ser afetado.</p> <p>$VF = VM \times FQ$</p> <p>VF: Valor da Fatura (parte referente apenas ao serviço de limpeza); VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço); FQ: Fator de Qualidade (%).</p> <p>O Fator de Qualidade será obtido por meio da nota da avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.</p> <p>A Avaliação Periódica será executada pelo servidor responsável ou por Comissão Específica de Avaliação, constituída por servidores formalmente designados. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Falha de natureza Crítica</td><td>Falha de Natureza Grave</td><td>Outras Desconformidades</td></tr> <tr> <td>Qtde de Pontos</td><td align="center">7</td><td align="center">3</td><td align="center">1</td></tr> </table> <p>Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade – FQ (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo:</p> <table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="4">Avaliação da Comissão de Fiscalização</th></tr> <tr> <td>Soma total de pontos no mês</td><td>0 a 20 pontos</td><td>21 a 150 pontos</td><td>Mais de 150 pontos</td></tr> <tr> <td>Conceito</td><td>Bom</td><td>Regular</td><td>Ruim</td></tr> <tr> <td>FQ</td><td>100%</td><td>97,5%</td><td>95%</td></tr> </table>				Falha de natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades	Qtde de Pontos	7	3	1	Avaliação da Comissão de Fiscalização				Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos	Conceito	Bom	Regular	Ruim	FQ	100%	97,5%	95%
	Falha de natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades																								
Qtde de Pontos	7	3	1																								
Avaliação da Comissão de Fiscalização																											
Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos																								
Conceito	Bom	Regular	Ruim																								
FQ	100%	97,5%	95%																								
Sanções (Apuração Mensal)	<p>Caso atinja determinado somatório de pontos, além do desconto na fatura previsto no item "Faixas de Ajustes no pagamento (apuração mensal)" – estará passível de multa e rescisão contratual.</p>																										
Observações	<p>As sanções independem das faixas de ajustes de pagamento, ou seja são cumulativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Os valores das multas serão estipulados conforme Termo de Contrato. 																										

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Deverão ser fornecidos todo o material de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. A tabela com as quantidades mensais é exemplificativa, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustivos, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.2. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários e produtos de higiene pessoal, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade.
- 9.3. É recomendado que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura, exceto à diluição em água, rotineiramente recomendada pelo fabricante.
- 9.4. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA.
- 9.5. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.
- 9.6. Deverão ser armazenados na unidade uma quantidade mínima de materiais suficiente para atender os serviços de limpeza para, pelo menos, 1 (uma) semana, excluídos àqueles que estarão em uso.
- 9.7. Para um melhor acompanhamento por parte da Contratante, a cada entrega de material, nas unidades, a Contratada deverá fornecer relação datada dos materiais fornecidos.
- 9.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS DE LIMPEZA – SALVADOR

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Ácido Muriático	LITRO	186
Água Sanitária	LITRO	446
Álcool 70%	LITRO	279
Álcool 92%	LITRO	279
Alcool Gel	UNIDADE	140
Alvejante sanitário / Multiuso	LITRO	186
Balde 10 litros (uso contínuo)	UNIDADE	279
Balde 15 litros (uso contínuo)	UNIDADE	279
Balde 20 litros (uso contínuo)	UNIDADE	279
Bombinha Spray Manual	UNIDADE	56
Bucha Dupla Face Azul	UNIDADE	233
Cera Concentrada Incolor	LITRO	279
Cera Concentrada Office	LITRO	279
Cera Líquida Amarela	UNIDADE	186
Cera Líquida Incolor	LITRO	279
Cera Líquida Vermelha	LITRO	186
Desentupidor de pia	UNIDADE	223
Desentupidor de vaso	UNIDADE	223
Desinfetante com fragrância	LITRO	186
Desinfetante concentrado	LITRO	186
Detergente desengordurante 500ml	UNIDADE	56
Escova de Nylon manual	UNIDADE	270
Estopa	UNIDADE	353
Flanela	UNIDADE	651
Flanela Branca	UNIDADE	651
Hipoclorito de Sódio	LITRO	56
Inseticida Aerosol	TUBO	140
Lã de Aço / Esponja de aço	PACOTE	279



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Limpa Vidros	LITRO	279
Limpador de Persianas	UNIDADE	140
Lustra metais	UNIDADE	93
Lustra moveis	LITRO	326
Luva Latex	UNIDADE	326
Luva latex amarela G	PAR	326
Luva latex amarela M	PAR	326
Luva latex verde G	PAR	326
Luva latex verde M	PAR	326
Luvas Plasticas	UNIDADE	326
Mascara descartavel duas camadas	UNIDADE	186
Naftalina	PACOTE	279
Odorizador / Bom Ar	UND	465
Oleo de peroba	UNIDADE	93
Pa de lixo cabo longo	UNIDADE	293
Palha de aço	PACOTE	93
Pasta Cristal	LATA	205
Pasta joia	UNIDADE	205
Pedra Sanitaria	UNIDADE	1860
Pano de chão	UNIDADE	642
Rodo 40 cm	UNIDADE	177
Rodo 40 cm borracha dupla	UNIDADE	177
Rodo 60 cm	UNIDADE	177
Rodo 60 cm borracha dupla	UNIDADE	177
Rodo Limpa Vidros Telescópico Cabo Extensor 3m (tamanho 5% para + ou para -)	UNIDADE	57
Sabão Geleia	LITRO	186
Sabão Geleia concentrado	LITRO	186
Saco de Lixo 100 lt - Branco	CENTO	205
Saco de Lixo 100 lt - preto	CENTO	205
Saco de Lixo 20 lt - preto	CENTO	205
Saco de Lixo 200 lt - preto	CENTO	205
Saco de Lixo 200 lt amarelo reforçado	CENTO	205
Saco de Lixo 200 lt azul reforçado	CENTO	205
Saco de Lixo 200 lt cinza reforçado	CENTO	205
Saco de Lixo 200 lt preto reforçado	CENTO	205
Saco de Lixo 40 lt - branco	CENTO	205
Saco de Lixo 40 lt - preto	CENTO	205
Saco de Lixo 60 lt - Branco	CENTO	205
Saco de Lixo 60 lt - preto	CENTO	205
Saco de lixo infectante 100 lt	MIL	205
Saco de lixo infectante 200 lt	MIL	205
Saco de lixo infectante 200 lt - branco	CENTO	205
Saco de lixo infectante 60 lt - branco	CENTO	205
Saponáceo - Detergente em pó	UNIDADE	93
Vasculhador	UNIDADE	57
Vaselina liquida	LITRO	74
Vassoura gari 40 cm	PAR	261
Vassoura pelo 40 cm	UNIDADE	261
Vassoura pelo 60 cm	UNIDADE	261
Vassoura piaçava com cabo	PAR	261
Vassoura Esfregão com Cabo Extensor 3m (tamanho 5% para + ou para -)	UNIDADE	84
Vassourinha para sanitário	UNIDADE	261

**A tabela com as quantidades mensais é exemplificativa, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustivos, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS DE LIMPEZA – INTERIOR (VIT CONQUISTA + FAZENDAS)

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Ácido Muriático	LITRO	14
Água Sanitária	LITRO	34
Álcool 70%	LITRO	21
Álcool 92%	LITRO	21
Alcool Gel	UNIDADE	11
Alvejante sanitário / Multiuso	LITRO	14
Balde 10 litros (uso contínuo)	UNIDADE	21
Balde 15 litros (uso contínuo)	UNIDADE	21
Balde 20 litros (uso contínuo)	UNIDADE	21
Bombinha Spray Manual	UNIDADE	4
Bucha Dupla Face Azul	UNIDADE	18
Cera Concentrada Incolor	LITRO	21
Cera Concentrada Office	LITRO	21
Cera Liquida Amarela	UNIDADE	14
Cera Liquida Incolor	LITRO	21
Cera Liquida Vermelha	LITRO	14
desentupidor de pia	UNIDADE	17
desentupidor de vaso	UNIDADE	17
Desinfetante com fragancia	LITRO	14
Desinfetante concentrado	LITRO	14
Detergente desengordurante 500ml	UNIDADE	4
Escova de Nylon manual	UNIDADE	20
Estopa	UNIDADE	27
Flanela	UNIDADE	49
Flanela Branca	UNIDADE	49
Hipoclorito de Sodio	LITRO	4
Inseticida Aerosol	TUBO	11
Lã de Aço / Esponja de aço	PACOTE	21
Limpa Vidros	LITRO	21
Limpador de Persianas	UNIDADE	11
Lustra metais	UNIDADE	7
Lustra moveis	LITRO	25
Luva Latex	UNIDADE	25
Luva latex amarela G	PAR	25
Luva latex amarela M	PAR	25
Luva latex verde G	PAR	25
Luva latex verde M	PAR	25
Luvras Plasticas	UNIDADE	25
Mascara descartavel duas camadas	UNIDADE	14
Naftalina	PACOTE	21
Odorizador / Bom Ar	UND	35
Oleo de peroba	UNIDADE	7
Pa de lixo cabo longo	UNIDADE	22
Palha de aço	PACOTE	7
Pasta Cristal	LATA	15
Pasta joia	UNIDADE	15
Pedra Sanitaria	UNIDADE	140
Pano de chão	UNIDADE	48
Rodo 40 cm	UNIDADE	13
Rodo 40 cm borracha dupla	UNIDADE	13
Rodo 60 cm	UNIDADE	13
Rodo 60 cm borracha dupla	UNIDADE	13
Rodo Limpa Vidros Telescópico Cabo Extensor 3m (tamanho 5% para + ou para -)	UNIDADE	4
Sabão Geleia	LITRO	14
Sabão Geleia concentrado	LITRO	14
Saco de Lixo 100 lt - Branco	CENTO	15



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Saco de Lixo 100 lt - preto	CENTO	15
Saco de Lixo 20 lt - preto	CENTO	15
Saco de Lixo 200 lt - preto	CENTO	15
Saco de Lixo 200 lt amarelo reforçado	CENTO	15
Saco de Lixo 200 lt azul reforçado	CENTO	15
Saco de Lixo 200 lt cinza reforçado	CENTO	15
Saco de Lixo 200 lt preto reforçado	CENTO	15
Saco de Lixo 40 lt - branco	CENTO	15
Saco de Lixo 40 lt - preto	CENTO	15
Saco de Lixo 60 lt - Branco	CENTO	15
Saco de Lixo 60 lt - preto	CENTO	15
Saco de lixo infectante 100 lt	MIL	15
Saco de lixo infectante 200 lt	MIL	15
Saco de lixo infectante 200 lt - branco	CENTO	15
Saco de lixo infectante 60 lt - branco	CENTO	15
Saponáceo - Detergente em pó	UNIDADE	7
Vasculhador	UNIDADE	4
Vaselina líquida	LITRO	6
Vassoura gari 40 cm	PAR	20
Vassoura pelo 40 cm	UNIDADE	20
Vassoura pelo 60 cm	UNIDADE	20
Vassoura piaçava com cabo	PAR	20
Vassoura Esfregão com Cabo Extensor 3m (tamanho 5% para + ou para -)	UNIDADE	6
Vassourinha para sanitário	UNIDADE	20

* A tabela com as quantidades mensais é exemplificativa, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustivos, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - SALVADOR

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Carrinho de limpeza com acessórios	UNIDADE	279
Mop umido simples	UNIDADE	279
Mop para parede	UNIDADE	279
Mop seco	UNIDADE	279
Aspirador de pó	UNIDADE	186
Enceradeira com dupla voltagem com discos e escovas	UNIDADE	140
Lava jato de alta pressão	UNIDADE	37
Mangueira de 20, 30 e 50 metros	UNIDADE	233
Extensão de tomadas	UNIDADE	56
Escada de alumínio	UNIDADE	233
Sinalizadores	UNIDADE	186
Andaimes	UNIDADE	19

* A tabela com os quantitativos é exemplificativa, sendo que os equipamentos relacionados são apenas indicativos e não exaustivos, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços. Para a depreciação dos equipamentos deverá ser considerada a quantia de 10% (dez por cento) pelo período de 12 (doze) meses, tendo em vista que são pagos pela sua disponibilização dentro do contrato e não por sua propriedade. Assim, ocorrendo prorrogações contratuais o valor deverá ser depreciado na quantia de 10% (dez por cento) a cada 12 (doze) meses. O preço a ser considerado como parâmetro corresponde ao valor do equipamento novo (de primeiro uso).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – INTERIOR (VIT CONQUISTA + FAZENDAS)

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Carrinho de limpeza com acessórios	UNIDADE	21
Mop umido simples	UNIDADE	21
Mop para parede	UNIDADE	21
Mop seco	UNIDADE	21
Aspirador de pó	UNIDADE	14
Enceradeira com dupla voltagem com discos e escovas	UNIDADE	11
Lava jato de alta pressão	UNIDADE	3
Mangueira de 20, 30 e 50 metros	UNIDADE	18
Extensão de tomadas	UNIDADE	4
Escada de alumínio	UNIDADE	18
Sinalizadores	UNIDADE	14
Andaimes	UNIDADE	1

* A tabela com os quantitativos é exemplificativa, sendo que os equipamentos relacionados são apenas indicativos e não exaustivos, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços. Para a depreciação dos equipamentos deverá ser considerada o percentual de 10% (dez por cento) pelo período de 12 (doze) meses, tendo em vista que são pagos pela sua disponibilização dentro do contrato e não por sua propriedade. Assim, ocorrendo prorrogações contratuais o valor deverá ser depreciado na quantia de 10% (dez por cento) a cada 12 (doze) meses. O preço a ser considerado como parâmetro corresponde ao valor do equipamento novo (de primeiro uso).

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE – SALVADOR	QUANTIDADE – INTERIOR (VIT CONQ + FAZENDAS)
Touca	UNIDADE	186	14
Luva	UNIDADE	186	14
Botas	UNIDADE	186	14
Capacete	UNIDADE	186	14

* A tabela com os quantitativos é exemplificativa, sendo que os equipamentos de proteção individual deverão corresponder ao quantitativo de serventes, conforme atividade a ser realizada. Sendo, portanto, apenas indicativos e não exaustivos, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Limpeza, Asseio e Conservação

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

10.1.1. Os funcionários serão alocados tendo como referência a área física a ser limpa,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada serviço e das condições do local, objeto da contratação.

10.1.2. Cabe destacar que nos imóveis que serão objeto deste serviço são desenvolvidas atividades de pesquisa, ensino e administrativas. Sendo que no mesmo imóvel todas essas atividades podem estar sendo realizadas concomitantemente.

10.1.3. A contratada poderá absorver, se possível e quando for o caso, a mão de obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços, mediante anuência da contratante.

10.1.4. A empresa deve elaborar sua proposta considerando o atendimento a toda a legislação trabalhista, inclusive quanto ao pagamento de adicional de insalubridade para os serventes que realizem as atividades de limpeza nos laboratórios do Hospital de Medicina Veterinária e da Faculdade de Odontologia, conforme apurado pelo Setor de Engenharia de Segurança do Trabalho do Serviço Médico Universitário Rubens Brasil – SMURB/UFBA.

10.1.5. Para definição dos custos de pagamento do referido adicional foi apurada a existência de grau médio em 20% do salário mínimo regional para contratos de trabalho regidos pela CLT.

10.1.6. Os parâmetros dos locais cuja insalubridade foi apurada encontram-se estabelecidos no Anexo VI – RELAÇÃO DE UNIDADES PARA LIMPEZA, quais sejam: LABORATÓRIO do Hospital de Medicina Veterinária (Produtividade: 360m² e Quantidade: 1.888,26 m² e LABORATÓRIO da Faculdade de Odontologia (Produtividade: 360m² e Quantidade: 2.652,81 m²).

10.1.7. Caso a empresa vencedora opte pelo envio da Declaração de que tomou ciência dos locais de prestação de serviços, não caberão reivindicações posteriores devido a equívocos no dimensionamento do pagamento de adicional de insalubridade ou demais itens não previstos inicialmente na planilha de composição de custos apresentada pela empresa.

10.1.8. Conforme informado no item 10.1.4 a empresa vencedora deverá efetuar seus próprios cálculos referente a pagamento de adicional de insalubridade, cujo pagamento mensal deverá ser comprovado, não cabendo reivindicações posteriores.

10.1.9. As salas de aulas deverão ser limpas antes do horário de início das aulas de cada período. Para tanto, a Contratada deverá se adequar à necessidade de cada unidade. Isto posto, o resultado esperado é que no começo do turno matutino o ambiente já esteja propício para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

10.1.10. A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência tais como faltas injustificadas ou não, e licenças médicas, qualquer funcionário integrante do plantel designado para a prestação do serviço, devendo identificar previamente o respectivo substituto à fiscalização do contrato. Por conseguinte, as atividades que deverão ser executadas na área descoberta não serão comprometidas.

10.1.11. A limpeza de vidros deverá ser feita, preferencialmente, utilizando equipamentos dotados de extensores, a fim de reduzir riscos ocupacionais e acidentes. Além disso, deverá a licitante interessada identificar a necessidade do fornecimento dos EPIs e equipamentos imprescindíveis para a execução dos serviços.

10.1.12. A Contratada manterá em poder de cada Encarregado, relatório de execução dos serviços, contendo as informações sobre o tipo de serviço realizado e a data de sua execução, bem como outras observações que julgar necessário.

10.1.13. Os serviços deverão ser realizados nos imóveis da UFBA relacionados em Anexo do Termo de Referência, com as suas respectivas metragens e Produtividades por servente.

10.1.14. Para encontrar os valores de referência das respectivas metragens a serem contratadas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

foram tomadas como base as Convenções Coletivas entre SEAC X SINTRAL (para os trabalhadores de Salvador) e SEAC X SINDILIMP-BA (para os trabalhadores do interior da Bahia). Quando do momento de apresentação da proposta na licitação, os interessados deverão demonstrar junto a planilha de formação de preço, o sindicato que foi tomado como referência, bem como a Convenção Coletiva na qual a proposta está vinculada.

10.1.15. A planilha de formação de preço deverá seguir o modelo estabelecido no anexo VII da IN 5/2017 e que está replicado em anexo neste TR.

10.1.16. Os imóveis que não estão em funcionamento estão discriminados em Anexo neste TR e não integrarão as áreas a serem limpas. Apesar de constarem na metragem total a ser contratada, estes só farão parte do faturamento mensal quando estiverem em funcionamento.

10.1.17. Os horários de funcionamento para limpeza na Escola de Teatro e Salão Nobre da Reitoria contemplarão finais de semana, sujeitando a contratada disponibilizar pessoal suficiente para a execução dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, adequando ao banco de horas.

Serviço de Copeiragem

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

10.2.1. Serão 2 (dois) postos alocados no Gabinete da Reitoria.

10.2.2. A jornada semanal de trabalho será de 44 horas semanais.

11. UNIFORMES

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

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. O conjunto completo de uniformes é composto de 02 Calças em brim, 02 camisas de manga curta em brim, 01 agasalho de inverno, 01 par de sapato/ bota com solado de borracha, 04 pares de meias, 02 camisetas Brancas de Algodão, 01 crachá e Equipamento de Proteção Individual necessários (ex. touca, luva, botas, capacete);

11.2.2. Fornecer uniformes e seus complementos de acordo com o clima da região, atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para todos os empregados e em um só padrão. Deverão ser fornecidos os seguintes itens mínimos, no início do contrato 02 conjuntos completos e a cada período de 12 meses 01 conjunto completo;

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Limpeza, Asseio e Conservação

11.3.1. Calça em brim;

11.3.2. camisa de manga curta em brim;

11.3.3. agasalho de inverno (quando couber);

11.3.4. sapato/ bota com solado de borracha;

11.3.5. meia em algodão;

11.3.6. camiseta Brancas de Algodão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Serviço de Copeiragem

- 11.3.7. Calça confeccionada em tecido de brim;
 - 11.3.8. Sapato preto;
 - 11.3.9. Avental em tecido;
 - 11.3.10. Camisa manga curta;
 - 11.3.11. Touca.
- 11.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 11.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. 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;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.7.3. 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
 - 12.7.4. 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.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, conforme IN 05/2017 (Anexo VIII-B), especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

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

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. 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.

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. 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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

13.9.2. 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

13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.9.5. 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.

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou

sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.5/2017;

13.12. Substituir, no prazo de 02 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.12.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.12.2. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

13.14.1. 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.

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

13.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.20. A Contratada deverá indicar um PREPOSTO, responsável para acompanhar a execução dos serviços e atender as orientações/demandas determinadas pelo Gestor de Contrato da UFBA;

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

serviços;

13.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

13.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.29. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.39. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.40. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.43. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.45.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.45.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.46 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 13.47 Fornecer, inclusive, extensões suficientes para a utilização dos equipamentos elétricos da CONTRATADA, de modo a não ser necessário desligar os equipamentos da UFBA durante a realização da limpeza.
- 13.48 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 13.49 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 13.50 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 13.51 Cumprir e fazer cumprir, por seus empregados, as normas e regulamentos disciplinares da UFBA, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, incluindo tratar com urbanidade e cortesia o pessoal da Universidade Federal da Bahia - UFBA e visitantes.
- 13.52 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 13.53 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.54 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 13.55 Fornecer a cada 90 (noventa) dias à CONTRATANTE, relação com o quantitativo e as marcas dos produtos/materiais, utilizados nos últimos 3 (três) meses, por unidade ou quando for o caso por agrupamento de unidades, utilizados para limpeza e conservação.
- 13.56 Realizar todas as atividades constantes na Descrição dos Serviços de Limpeza e Conservação, observando a necessidade da prévia aprovação da CONTRATANTE, quanto aos materiais a serem utilizados. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões específicos.
- 13.57 Disponibilizar, durante toda a vigência do Contrato, toda a mão-de-obra prevista na proposta de preço vencedora do Pregão e compatível com a metragem estabelecida e também, de acordo com a Carga Horária Mensal Mínima e Horário de Prestação de Serviços estabelecidos no Edital.
- 13.58 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 13.59 Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

desaparecido através de ação comprovada de seus empregados.

13.60 Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) Quaisquer outros documentos inerentes ao presente contrato.

13.61 Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, até trinta dias, após o último dia de prestação dos serviços:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
- e) Caso empregados alocados neste contrato, não sejam dispensados, a Contratada deverá fornecer comprovante e justificativa que o empregado será alocado em outro contrato.

13.62 Assumir a responsabilidade e providências necessárias quanto a encaminhamento e tratamento, além das obrigações estabelecidas na legislação específica, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho durante o desempenho dos serviços ou em conexão com eles; ainda que o acidente tenha ocorrido nas dependências da CONTRATANTE.

13.63 Efetuar o pagamento do salário e benefícios de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, bem como recolher todos os encargos e tributos trabalhistas vigentes na data devida. Os salários dos empregados nunca poderão ser inferiores ao determinado em Convenção Coletiva de Trabalho em vigência.

13.64 Remover animais de pequeno porte quando estiverem mortos em forros de imóveis de responsabilidade da CONTRATANTE.

13.65 Remover fezes de pássaros, pombos e outros que ofereçam riscos de contaminação por doenças respiratórias ou de pele.

13.66 Manter em cada unidade um MANUAL DE SERVIÇO DE LIMPEZA, que terá como base as rotinas estabelecidas nos subitens 7.2.14.1 e 7.2.14.2, fazendo cumprir, expressamente, as determinações neles contidas.

13.67 Cumprir horários e periodicidades para execução dos serviços conforme definido pela CONTRATANTE.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 13.68 A Contratada deverá comprovar o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 13.69 Possuir parceria com cooperativa(s) ou associação(ões), de modo a destinar para a(s) mesma(s) os resíduos recicláveis gerados nas dependências da CONTRATANTE.
- 13.70 As empresas optantes pelo regime tributário de incidência não cumulativa deverão apresentar, em suas propostas, as alíquotas efetivas para PIS e COFINS desde o início do contrato, nos termos das Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 e em observância ao que estabelece o Acórdão nº 2.647/2009- TCU - Plenário.
- 13.71 As empresas optantes pelo regime tributário de incidência não cumulativa deverão encaminhar, a cada renovação contratual, cópias da Escrituração Fiscal digital da contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS referente aos últimos 12 (doze) meses, ajustando se for o caso, o valor contratual, para baixo ou para cima, conforme documentação apresentada as alíquotas efetivas, nos termos da Leis 10.637/2002 e 10.833/2003.

14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

14.1 Os materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação deverão observar os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis NESLIC – Núcleo Especializado Sustentabilidade, Licitações e Contratos DECOR/CGU/AGU.

14.2 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- b) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- c) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - c.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - c.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - c.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;
 - c.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - c.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.
- d) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- f) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- g) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - h.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - h.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - h.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

14.3 Quanto ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, a empresa interessada em participar do processo licitatório deverá obedecer às disposições constantes da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005 e RDC 306, de 07/12/2004 – ANVISA.

- a) os resíduos de serviços de saúde devem ser acondicionados atendendo às exigências legais referentes ao meio ambiente, à saúde e à limpeza urbana, e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 7.500 ABNT;
- b) os resíduos de serviços de saúde devem ser armazenados atendendo às exigências legais referentes ao meio ambiente, à saúde e à limpeza urbana, e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – NBR12235;
- c) a coleta e o transporte de resíduos de serviços de saúde devem atender às exigências legais e às normas da ABNT – NBR12.810 e NBR14652;
- d) as estações para transferência de resíduos de serviços de saúde devem estar licenciadas pelo órgão ambiental competente e manter as características originais de acondicionamento, sendo vedada a abertura, rompimento ou transferência do conteúdo de uma embalagem para outra;
- e) a destinação ambiental dos resíduos de saúde deve observar a lei 12.305/10, legislação e normas ambientais incidentes;
- f) os resíduos pertencentes ao Grupo A do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, não podem ser reciclados, reutilizados ou reaproveitados, inclusive para alimentação animal;
- g) os resíduos pertencentes ao Grupo A1 do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, devem ser submetidos a processo de tratamento que promova redução de carga microbiana compatível com nível III de inativação e devem ser encaminhados para aterro sanitário licenciado ou local devidamente licenciado para disposição final de resíduos dos serviços de saúde;
- h) os resíduos pertencentes ao Grupo A2 do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, devem ser submetidos a processo de tratamento, de acordo com o porte do animal, que promova redução de carga microbiana compatível com nível III de inativação e devem ser encaminhados para aterro sanitário licenciado ou local devidamente licenciado para disposição final de resíduos dos serviços de saúde, ou para sepultamento em cemitério de animais.
- i) quando houver necessidade de fracionamento, este deve ser autorizado previamente pelo órgão de saúde



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

competente.

j) os resíduos pertencentes ao Grupo A3 do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, quando não houver requisição pelo paciente ou familiares e/ou não tenham mais valor científico ou legal, devem ser encaminhados para sepultamento em cemitério, desde que haja autorização do órgão competente do Município, do Estado ou do Distrito Federal, ou para tratamento térmico por incineração ou cremação, em equipamento devidamente licenciado para esse fim;

k) na impossibilidade de atendimento de tais destinações, o órgão ambiental competente nos Estados, Municípios e Distrito Federal pode aprovar outros processos alternativos de destinação.

l) os resíduos pertencentes ao Grupo A4 do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, podem ser encaminhados sem tratamento prévio para local devidamente licenciado para a disposição final de resíduos dos serviços de saúde, a não ser que haja exigência de tratamento prévio por parte dos órgãos ambientais estaduais e municipais;

m) os resíduos pertencentes ao Grupo A5 do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, devem ser submetidos a tratamento específico orientado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

n) os resíduos pertencentes ao Grupo B do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, com características de periculosidade, conforme Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ, quando não forem submetidos a processo de reutilização, recuperação ou reciclagem, devem ser submetidos a tratamento e disposição final específicos;

o) os resíduos no estado sólido, quando não tratados, devem ser dispostos em aterro de resíduos perigosos - Classe I;

p) os resíduos no estado líquido não devem ser encaminhados para disposição final em aterros;

q) os resíduos sem características de periculosidade não necessitam de tratamento prévio e podem ter disposição final em aterro licenciado, quando no estado sólido, ou ser lançados em corpo receptor ou na rede pública de esgoto, quando no estado líquido, desde que atendam as diretrizes estabelecidas pelos órgãos ambientais, gestores de recursos hídricos e de saneamento competentes;

r) os rejeitos radioativos devem obedecer às exigências definidas pela Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN;

s) os rejeitos radioativos não podem ser considerados resíduos até que seja decorrido o tempo de decaimento necessário ao atingimento do limite de eliminação.

t) os rejeitos radioativos, quando atingido o limite de eliminação, passam a ser considerados resíduos das categorias biológica, química ou de resíduo comum, devendo seguir as determinações do grupo ao qual pertencem;

u) os resíduos pertencentes ao Grupo D do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, quando não forem passíveis de processo de reutilização, recuperação ou reciclagem, devem ser encaminhados para aterro sanitário de resíduos sólidos urbanos, devidamente licenciado pelo órgão ambiental competente;

v) quando tais resíduos forem passíveis de processo de reutilização, recuperação ou reciclagem, devem atender as normas legais de higienização e descontaminação e a Resolução CONAMA nº 275, de 25/04/2001.

x) os resíduos pertencentes ao Grupo E do Anexo I da Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005, devem ser apresentados para coleta acondicionados em coletores estanques, rígidos e hígidos, resistentes à ruptura, à punctura, ao corte ou à escarificação, e ter tratamento específico de acordo com a contaminação química, biológica ou radiológica.

y) os resíduos com contaminação radiológica devem seguir as orientações relativas aos resíduos do Grupo C.

w) os resíduos que contenham medicamentos citostáticos ou antineoplásicos devem seguir as orientações relativas aos resíduos do Grupo B com características de periculosidade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

z) os resíduos com contaminação biológica devem seguir as orientações relativas aos resíduos do Grupo A1 e A4.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

16 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1 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.

17 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

17.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

17.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

17.13 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

17.14 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

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

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

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

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.16 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.18 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.19 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.20 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto em Anexo deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

17.22 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.23 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.24 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

17.26 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

17.28 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.29 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.30 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.31 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.32 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Lei nº 8.666, de 1993.

17.33 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.35 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

17.36 16.36 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.37 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

17.39 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.40 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.41 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 18.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

18.3.2 No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

- 18.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.4 No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- 18.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

da aplicação de penalidades.

19 DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

19.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

19.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1 o prazo de validade;

19.4.2 a data da emissão;

19.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4 o período de prestação dos serviços;

19.4.5 o valor a pagar; e

19.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.6.1 não produziu os resultados acordados;

19.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

19.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

19.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.14 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, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

19.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

19.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale- transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1 A Contratada autoriza a Contratante a descontar do pagamento mensal os seguintes valores, conforme Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, referentes às provisões de encargos trabalhistas, para depósito em conta vinculada específica:

Percentuais incidentes sobre a remuneração			
13º salário	8,33 %		
Férias e 1/3 constitucional de férias	11,11 %		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 %		
Subtotal	24,44 %		
Incidência dos encargos sociais e trabalhistas sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário *	7,39 %	7,60 %	7,82 %
Total	31,83 %	32,04 %	32,26 %

* Será indicado no contrato os percentuais de apenas uma das colunas, considerando a alíquota de contribuição aplicável à contratada, que pode ser de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), conforme o grau de risco de acidentes de trabalho, nos termos do art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24.7.1991.

20.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.1.1 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.

20.2 A CONTRATADA autorizará 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- depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.3 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.3.1 13º (décimo terceiro) salário;

20.3.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.3.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 20.4 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.5 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.6 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.
- 20.7 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.7.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.7.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.7.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.8 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 21.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 21.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 21.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 21.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 21.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 21.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 21.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento (IPCA), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento de seus empregados que venham a participar da execução dos serviços contratados, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22 GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

venham a participar da execução dos serviços contratados.

- 22.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

22.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

22.2.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

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

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

- 22.8 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

- 22.10 Será considerada extinta a garantia:

22.10.1 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;

22.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

- 22.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

- 22.12A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 22.13A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 23.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 23.1.5 cometer fraude fiscal.

23.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

23.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2 Multa de:

- 23.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 23.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 23.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 23.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 23.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

23.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3 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;

23.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

23.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

23.2.5 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;

23.3 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.6 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.

23.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8 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.

23.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.10A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.11O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.12As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

24 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 24.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.3.1 os colaboradores da(s) contratada(a) deverão ter a função de Servente de limpeza; Encarregado; e Copeiro, no que couber.
- 24.3.2 os colaboradores deverão ter a escolaridade prevista na legislação vigente e possuir experiência mínima na função de 6 (seis) meses.
- 24.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global para o Grupo 1 de até R\$ 8.473.348,77 (oito milhões, quatrocentos e setenta e três mil, trezentos e quarenta e oito reais e setenta e sete centavos) e o valor global para o Grupo 2 de até R\$ 901.432,16 (novecentos e um mil, quatrocentos e trinta e dois reais e dezesseis centavos).
- 24.4.1 O valor mensal estimado para o Grupo 1 é de R\$ 706.112,40 (setecentos e seis mil, cento e doze reais e quarenta centavos) e o valor mensal estimado para o Grupo 2 é de R\$ 75.119,35 (setenta e cinco mil, cento e dezenove reais e trinta e cinco centavos).
- 24.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo.
- 24.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 25.1 O custo estimado da contratação é o previsto nos valores globais máximos descritos acima.
- 25.2 Tais valores foram obtidos em conformidade com o Item 2.9, do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017, a partir do autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, como metodologia para alcançar o custo do m² (metro quadrado) com os parâmetros indicados pelas Convenções Coletivas em vigência no Estado da Bahia (SINTRAL/BA x SEAC/BA para capital e SINDILIMP/BA x SEAC/BA para o interior) e o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para os Serviços de Limpeza e Conservação na Unidade da Federação BAHIA (SEGES – MP – Caderno Técnico – Limpeza – BAHIA), disponibilizado pelo sítio comprasgovernamentais.gov.br. Foi realizada pesquisa de preço para os Insumos Diversos – Módulo 5 (Uniformes, Materiais e Equipamentos) e Custos Indiretos, Tributos e Lucro – Módulo 6, sendo utilizada a mediana dos percentuais dos critérios sujeitos a variação, em atas de pregões realizados por órgãos federais no Estado da Bahia (sítio comprasgovernamentais.gov.br) para o mesmo objeto.

26 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Gestão/Unidade: 153038/15223
Fonte: 8100
Programa de Trabalho: 108213 e 108214
Elemento de Despesa: 339037
Pl: *Município de, de de.....*

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Processo: **23066.025073/2019-63**

Ao Sr. Pregoeiro

Ref. **Pregão Eletrônico nº __39__ / 2019** _____

Serviços de natureza continuada de limpeza, asseio e conservação, bem como o serviço de Copeiragem, na Universidade Federal da Bahia, nas suas dependências em seus Campi de Salvador, Vitória da Conquista além das fazendas localizadas nos municípios de Entre Rios, São Gonçalo e Santo Amaro (Oliveira dos Campinhos).

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Salvador/Ba _____ de _____ de 2019.

Em cumprimento ao estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº 23066._____, declaramos que o Sr. _____ documento _____ de identidade nº _____, devidamente credenciado pela empresa _____, CNPJ: _____, como seu responsável técnico para os fins da presente declaração, compareceu perante a UFBA e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, e tomou pela ciência das condições locais e das dificuldades existentes, bem como de todas as informações e elementos técnicos fornecidos pela Universidade Federal da Bahia, necessários à execução dos serviços a serem licitados. Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

REPRESENTANTE DA UFBA

REPRESENTANTE DA EMPRESA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARTA DE PREPOSTO

Por meio da presente, nomeio na qualidade de preposto (___), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), domiciliado (endereço completo), portador da Carteira de Identidade, RG nº ____/UF e do CPF nº ____, para fins de representar a empresa (______), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ____, estabelecida na cidade de (CIDADE/UF), Rua (_____) nº (___) – (BAIRRO), junto ao Contrato nº (___) com a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, inscrita no CNPJ nº 15.180.714/0001-04.

Contato do preposto:

E-mail _____,

Telefones _____.

A CONTRATADA deve, obrigatória e imediatamente, informar à UNIVERSIDADE sobre a troca de preposto, caso ocorra.

Salvador, ____ de _____ de 2019

(EMPRESA)
(responsável) (cargo)



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA CONFORME ANEXO VII-C DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017

IDENTIFICAÇÃO					
Razão Social:					
Endereço:			UF:	CEP:	
Telefone:					
E-mail:					
ITEM / GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE / MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL					
INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO					
PRODUTIVIDADE ADOTADA					
QUANTIDADE DE PESSOAL					
Função	Quantidade				
RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					
Material	Quantidade	Especificação			
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES					



ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS CONFORME ANEXO VII-D DA IN 05/2017

Nº do Processo:

Licitação Nº: ____/____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1 Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT x FAP	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Base Legal: art. 22, inciso II, alínea "c", da Lei nº 8.212/91. Para efeito de cálculo, levou-se em consideração o SAT no percentual normal-máximo de 3,00%, conforme Anexo V do Decreto nº 3.048/1999 (CNAE 8121-4/00).

Nota 3: O FAP a depender do grau de risco do estabelecimento incidirá sobre o SAT, como um multiplicador mínimo de cinco décimos (0,5000) e máximo de dois inteiros (2,0000). Base Legal: art. 202-A, § 1º, do Decreto nº 3.048/1999. Para efeito de cálculo do preço de referência considerou-se o multiplicador de um inteiro (1,0000).

Observação: A licitante deve sua planilha de composição de custos e formação de preços com o valor de seu RATxFAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

Nota 4: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Total		
-------	--	--

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 3: As empresas deverão apresentar em suas planilhas de custo as alíquotas de PIS e COFINS que representam a despesa efetiva por ela incorridas, de acordo com seu regime de tributação, nos termos das Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 e em observância ao que estabelece o Acórdão nº 2.647/2009- TCU - Plenário

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
	Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
-------------	---	---------------------------------	--



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ENCARREGADO	<u>1</u> (30** x P*)		
SERVENTE	<u>1</u> P*		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada). **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 30** x P*	16***	<u>1</u> 188,76	(1)x(2)x (3)		
SERVENTE	<u>1</u> P*	16***	<u>1</u> 188,76	(1)x(2)x (3)		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 30** x P*		
SERVENTE	<u>1</u> P*		
TOTAL			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA	SUBTOTAL
		(M²)	(R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			

A planilha de formação de preço deverá seguir o modelo estabelecido no anexo VII da IN 5/2017.

Caso os percentuais utilizados na planilha de formação de preço apresentada pelo licitante, concernentes às provisões com custos trabalhistas estejam diferentes daqueles sugeridos no Caderno Técnico para o serviço de Limpeza: Estudo Sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação – Unidade da Federação Bahia (disponível no sítio COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR) – o licitante deverá apresentar junto a sua planilha, explicações e justificativas por escrito para adoção dos percentuais diferenciados.