

Termo de Referência 110/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
110/2024	153038-UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA-UF/BA	FLAMILSON SOUZA DE JESUS	02/10/2024 09:53 (v 13.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23066.044017/2024-95

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de empresa especializada em prestação de serviços de instalação e manutenção de projetores multimídia, como o fornecimento de mão-de-obra e de todas as peças necessárias à execução dos serviços, para atender às necessidades das Unidades /Órgão da Universidade Federal da Bahia .

Item	Especificação do item	SIPAC / CATSER	Unid. de forneci-mento	Qtd. Total	Preço máximo aceitável	Valor total estimado
GRUPO ÚNICO						
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA Manutenção em Projetor de Imagem: Manutenção Preventiva; Desmontagem dos projetores nas salas de aula e auditório da UFBA, limpeza dos filtros externo/interno, limpeza dos painéis de LCD, limpeza da câmara de espelhos e do bloco óptico, limpeza dos túneis de luz, revisar e retirar a oxidação das placas de circuito interno, polimento nos filmes polarizadores e nos painéis de LCD, revisão geral e todos os reparos necessários para o bom funcionamento do equipamento. Na Manutenção preventiva deverá ser incluído o fornecimento de todos os acessórios necessários para o perfeito funcionamento e segurança do projetor tais como: reposição de cadeados e chaves, reposição e reparo de cabos VGA/HDMI/, reposição e reparo de interruptores push Button, reposição de correntes de aço e roldanas usadas nos puxadores de telas retráteis, etiquetas com instrução de uso e etc.	3917000000157 /5835	Unidade	157	R\$501,67	R\$ 78.762,19
	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA					

2	<p>DE LAMPADAS E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS</p> <p>Manutenção Corretiva com troca de lâmpada: Desmontagem dos projetores nas salas de aula e auditório da UFBA, revisão geral do sistema elétrico, substituição se necessário dos conectores: VGA/HDMI, Vídeo Componente, P2, substituição da chave liga/desliga, substituição nas placas de circuito interno, transistores, resistores, capacitores, substituição do cooler de refrigeração da entrada e saída de ar, placa mãe, sensores, Placa lógica, Placa de fonte, painéis de LCD, filmes polarizadores, bloco óptico completo, Chip DMD/DLP, túnel de luz, disco de cores, fontes da alimentação primária e secundária, painel de menu, substituição do controle remoto, substituição de lâmpadas queimadas ou em mal funcionamento, substituição de cabos VGA/HDMI, etc de diversos tamanhos, execução de reparos e testes de funcionamento.</p>	3917000000159 /5835	Unidade	134	R\$1.438,75	R\$ 192.792,50
3	<p>MANUTENÇÃO CORRETIVA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS</p> <p>Manutenção Corretiva Mensal: Desmontagem dos projetores nas salas de aula e auditório da UFBA, revisão geral do sistema elétrico, substituição se necessário dos conectores: VGA/HDMI, Vídeo Componente, P2, substituição da chave liga/desliga, substituição nas placas de circuito interno, transistores, resistores, capacitores, substituição do cooler de refrigeração da entrada e saída de ar, placa mãe, sensores, Placa de fonte, painéis de LCD, filmes polarizadores, bloco óptico completo, Chip DMD/DLP, túnel de luz, disco de cores, fontes da alimentação primária e secundária, painel de menu, substituição do controle remoto, substituição de lâmpadas queimadas ou em mal funcionamento, substituição de cabos VGA/HDMI, etc de diversos tamanhos, execução de reparos e testes de funcionamento.</p>	3917000000158 /5835	Unidade	106	R\$1.333,73	R\$ 141.375,38
4	<p>INSTALAÇÃO PROJETOR COM FORNECIMENTO DE KIT SUPORTE.</p> <p>Os serviços de instalação deverão acompanhar o fornecimento de: 1. suporte de teto para projetor multimídia (com características e qualidades iguais ou superiores aos que já se encontram em uso pela UFBA), cor bege, pintura eletrostática anti-corrosiva, 2. deverá ter sistema articulável em 03 ângulos para ajustes frontais e ajustes laterais, hastes telescópicas reguláveis com até 0,70cm, 3. deverá ter regulagem vertical até 15 graus na base e no teto, 4. sistema antifurto incluso 03 cadeados com características e qualidade iguais ou superiores às marcas Papaiz/Prado nº 45 de alça longa.</p>	3917000000338 /5517	Unidade	119	R\$584,76	R\$ 69.586,44
	INSTALAÇÃO PROJETOR COM KIT DE					

5	<b>INSTALAÇÃO.</b> Os serviços de instalação deverão acompanhar o fornecimento de: Kit de instalação para atender salas de aula e auditório contendo: Cabo RGB/HDMI para notebook - 20 metros Cabo PP para energia 2 x 1,5 mm Condutetes 3/4", pontos elétricos, plugs, conectores, canaletas e tubos galvanizados.	3917000000339 /5517	Unidade	124	R\$697,76	R\$ 86.522,24
6	<b>INSTALAÇÃO PROJETOR - APENAS MÃO DE OBRA</b> Serviços de instalação contemplando apenas mão de obra para atender configuração de equipamentos multimídia. Os serviços englobam: 1.Retirada de equipamentos em salas de aula e montagem em outros ambientes, os serviços se baseiam na instalação de suportes de teto para projetores, 2. Instalação de projetores, 3. Instalação de telas retráteis, 4. Instalação de lousas interativas, 5. Instalação de acessórios tais com o distribuidores, seletores e conversores de sinal, 6. Instalação de dispositivos anti-furto para proteção de projetores, instalação de cabos, infraestrutura e todos componentes necessários para o perfeito funcionamento de salas multimídia, 7. Serviço de instalação, ajustes e configuração dos equipamentos.	3917000000340 /5517	Unidade	112	R\$393,23	R\$ 44.041,76
7	<b>MANUTENÇÃO EM APARELHO DATA-SHOW/PROJETOR MULTIMÍDIA</b> Manutenção em aparelho Datashow/projetor multimídia, troca de lâmpada e limpeza das lentes e partes projeção de vídeo.	3917000000018 /5835	Unidade	160	R\$393,33	R\$ 62.932,80
<b>Valor total estimado</b>					<b>R\$ 676.013,31</b>	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, na forma do artigo 22 do Decreto nº 11.462/2023.

1.4. A ata de registro de preço como instrumento equivalente ao contrato terá sua vigência prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, conforme preceitua art .36 do decreto 11.462 de 331 de março de 2023 e o art 105 da lei 14133 de 1 de abril de 2021.

1.5. Será permitida a utilização da ata de registro de preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, atendendo ao disposto no Decreto nº 11.462 de 2023, art. 31 e seus inciso.

1.6. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante neste Termo de Referência e a descrição do objeto constante no site <https://www.gov.br/compras/pt-br> ou na Nota de Empenho, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.

1.7. Considerando que o objeto da licitação está agrupado, a divisão em cotas para ME/EPP comprometeria a padronização e a execução integrada dos serviços, resultando em dificuldades operacionais e elevação de custos. Além disso, o valor do contrato ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 8.538/2015. Dessa forma, com base na Lei nº 14.133/2021, justifica-se a não aplicação da reserva de cota por inviabilidade técnica e econômica.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 e 2025, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1: Plano de Contratações Anual 2024:

I) ID PCA no PNCP: 15180714000104-0-000001/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

III) Id do item no PCA: 369;

IV) Classe/Grupo: 871 - Serviços de manutenção e reparo de produtos fabricados de metal, maquinaria e equipamentos.

2.2.2: Plano de Contratações Anual 2025:

I) ID PCA no PNCP: 15180714000104-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 09/05/2024;

III) Id do item no PCA: 77;

IV) Classe/Grupo: 871 - Serviços de manutenção e reparo de produtos fabricados de metal, maquinaria e equipamentos.

## 3. Descrição da solução

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

4.1. Seguindo critérios de sustentabilidade ambiental, conforme 6ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a Licitante vencedora deverá disponibilizar a coleta gratuita das lâmpadas usadas via web ou 0800 em parceria com o fabricante dos consumíveis sem qualquer ônus a administração. Quando solicitado pelo setor responsável desta administração o licitante deverá coletar gratuitamente os resíduos para que sejam utilizados unicamente para processo de reciclagem;

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, não foram encontrados práticas e critérios de sustentabilidade, conforme 6ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### Vistoria

4.4. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devidamente identificado, mediante prévio agendamento.

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 01 dias da emissão da ordem de serviço;

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

#### MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Manutenção em Projetor de Imagem: Manutenção Preventiva; Desmontagem dos projetores nas salas de aula e auditório da UFBA, limpeza dos filtros externo/interno, limpeza dos painéis de LCD, limpeza da câmera de espelhos e do bloco óptico, limpeza dos túneis de luz, revisar e retirar a oxidação das placas de circuito interno, polimento nos filmes polarizadores e nos painéis de LCD, revisão geral e todos os reparos necessários para o bom funcionamento do equipamento. Na Manutenção preventiva deverá ser incluído o fornecimento de todos os acessórios necessários para o perfeito funcionamento e segurança do projetor tais como: reposição de cadeados e chaves, reposição e reparo de cabos VGA /HDMI/, reposição e reparo de interruptores push Button, reposição de correntes de aço e roldanas usadas nos puxadores de telas retráteis, etiquetas com instrução de uso e etc.

#### MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE LAMPADAS E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

Manutenção Corretiva com troca de lâmpada: Desmontagem dos projetores nas salas de aula e auditório da UFBA, revisão geral do sistema elétrico, substituição se necessário dos conectores: VGA/HDMI, Vídeo Componente, P2, substituição da chave liga/desliga, substituição nas placas de circuito interno, transistores, resistores, capacitores, substituição do cooler de refrigeração da entrada e saída de ar, placa mãe, sensores, Placa lógica, Placa de fonte, painéis de LCD, filmes polarizadores, bloco óptico completo, Chip DMD/DLP, túnel de luz, disco de cores, fontes da alimentação primária e secundária, painel de menu, substituição do controle remoto, substituição de lâmpadas queimadas ou em mal funcionamento, substituição de cabos VGA /HDMI, etc de diversos tamanhos, execução de reparos e testes de funcionamento.

#### MANUTENÇÃO CORRETIVA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

Manutenção Corretiva Mensal: Desmontagem dos projetores nas salas de aula e auditório da UFBA, revisão geral do sistema elétrico, substituição se necessário dos conectores: VGA/HDMI, Vídeo Componente, P2, substituição da chave liga/desliga, substituição nas placas de circuito interno, transistores, resistores, capacitores, substituição do cooler de refrigeração da entrada e saída de ar, placa mãe, sensores, Placa de fonte, painéis de LCD, filmes polarizadores, bloco óptico completo, Chip DMD/DLP, túnel de luz, disco de cores, fontes da alimentação primária e secundária, painel de menu, substituição do controle remoto, substituição de lâmpadas queimadas ou em mal funcionamento, substituição de cabos VGA/HDMI, etc de diversos tamanhos, execução de reparos e testes de funcionamento.

**INSTALAÇÃO PROJETOR COM FORNECIMENTO DE KIT SUPORTE.**

Os serviços de instalação deverão acompanhar o fornecimento de: 1. suporte de teto para projetor multimídia (com características e qualidades iguais ou superiores aos que já se encontram em uso pela UFBA), cor bege, pintura eletrostática anti-corrosiva, 2. deverá ter sistema articulável em 03 ângulos para ajustes frontais e ajustes laterais, hastes telescópicas reguláveis com até 0,70cm, 3. deverá ter regulagem vertical até 15 graus na base e no teto, 4. sistema antifurto incluso 03 cadeados com características e qualidade iguais ou superiores às marcas Papaiz/Prado nº 45 de alça longa.

**INSTALAÇÃO PROJETOR COM KIT DE INSTALAÇÃO.**

Os serviços de instalação deverão acompanhar o fornecimento de: Kit de instalação para atender salas de aula e auditório contendo: Cabo RGB/HDMI para notebook - 20 metros Cabo PP para energia 2 x 1,5 mm Conduletes 3/4", pontos elétricos, plugs, conectores, canaletas e tubos galvanizados.

**INSTALAÇÃO PROJETOR - APENAS MÃO DE OBRA**

Serviços de instalação contemplando apenas mão de obra para atender configuração de equipamentos multimídia. Os serviços englobam: 1. Retirada de equipamentos em salas de aula e montagem em outros ambientes, os serviços se baseiam na instalação de suportes de teto para projetores, 2. Instalação de projetores, 3. Instalação de telas retráteis, 4. Instalação de lousas interativas, 5. Instalação de acessórios tais como distribuidores, seletores e conversores de sinal, 6. Instalação de dispositivos anti-furto para proteção de projetores, instalação de cabos, infraestrutura e todos componentes necessários para o perfeito funcionamento de salas multimídia, 7. Serviço de instalação, ajustes e configuração dos equipamentos.

**MANUTENÇÃO EM APARELHO DATA-SHOW/PROJETOR MULTIMÍDIA**

Manutenção em aparelho Datashow/projetor multimídia, troca de lâmpada e limpeza das lentes e partes projeção de vídeo.

**Local e horário da prestação dos serviços**

Os serviços serão prestados no seguinte endereço em anexo

Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas

**Rotinas a serem cumpridas**

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Para que a contratada produza os resultados pretendidos pela Administração, ela deve executar os serviços conforme discriminado abaixo:

Os técnicos da CONTRATADA, encarregados da execução dos serviços, terão acesso livre e imediato ao(s) equipamento(s) durante o expediente normal da CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário de 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas, exceção feita aos serviços considerados de emergência, que deverão ser realizados em comum acordo com a CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá fornecer e utilizar na execução dos serviços, mão-de-obra especializada e materiais novos e de primeira qualidade, necessários para a perfeita e integral execução dos serviços, e deverá satisfazer os padrões aconselhados pela técnica moderna, atender a todas as exigências das Normas Brasileiras ABNT e INMETRO vigentes, bem como especificações dos fabricantes. Todos os materiais cotados e entregues deverão ser novos e não serão aceitos materiais usados ou recondicionados;

Todas as visitas da empresa CONTRATADA deverão ser registradas pela CONTRATANTE em documento próprio na presença do representante da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE as cópias autorizadas e vigentes dos procedimentos operacionais necessários à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, durante toda a vigência do contrato;

A CONTRATADA obriga-se a fornecer independentemente de qualquer prazo, os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE sobre os serviços executados; As eventuais despesas operacionais necessárias a realização dos serviços, tais como: instrumentos/equipamentos, equipamentos de proteção individual, transporte, passagens, hospedagem e alimentação dos técnicos e peças de substituição para conserto deverão estar inclusas no preço dos serviços;

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários os equipamentos de proteção individual(EPI) de origem nacional ou importada, com Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina o item 6.2 da NR-6, tais como capacetes, botas, luvas, capas, óculos, cintos e equipamentos adequados para o serviço que estiver sendo executado;

CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às Leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

A CONTRATADA responsabilizar-se pelas despesas médicas com seus empregados no caso da ocorrência de acidentes durante a prestação dos serviços;

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas empregatícias do seu pessoal técnico especializado;

A CONTRATADA deverá dispor de pessoal especializado e qualificado para execução dos serviços a serem prestados, a fim de garantir a confiabilidade dos serviços. Deverá, ainda, utilizar ferramentas e instrumentos /equipamentos recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Para aqueles serviços em que se verificar a necessidade de substituição de peças/partes do equipamento, estas deverão ser substituídas por peças da mesma marca/modelo utilizada pelo fabricante. Nos casos de descontinuidade ou falta no mercado, a UFBA deverá autorizar por escrito a aplicação de peças de outra marca, mediante justificativa da contratada;

Todos os instrumentos/equipamentos a serem utilizados durante os serviços e na reposição de peças, como ferramentas de mão, máquinas e outras serão de responsabilidade da CONTRATADA;

A empresa CONTRATADA deverá ter acesso às instalações para os levantamentos, serviços e esclarecimentos necessários. Esse acesso, contudo, somente poderá ser feito com a supervisão de um colaborador da CONTRATANTE;

A empresa CONTRATADA deverá manter as áreas de trabalho limpas e desobstruídas, devendo arcar com os custos de qualquer dano ocorrido nestas áreas proveniente do seu uso inadequado;

A CONTRATADA deve dar conhecimento imediato ao fiscal do contrato da UFBA de qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis; O pagamento dos serviços estará condicionado à entrega de relatórios técnicos pertinentes aos serviços executados; As manutenções dos projetores deverão, sempre que possível, ser efetuadas nas dependências da CONTRATANTE. Caso exista alguma impossibilidade técnica de realização do serviço no local, este poderá ser realizado nas dependências da CONTRATADA, mediante o atendimento das seguintes condições:

A CONTRATADA deverá justificar tecnicamente a necessidade de remoção do equipamento do local e a data prevista para a sua devolução;

O prazo máximo para devolução do equipamento, máquinas e/ou componente será no máximo de:15 (quinze) dias úteis para manutenção, podendo ser prorrogado mediante justificativa daCONTRATADA aceita e autorizada pela CONTRATANTE;

1- Documento contendo aprovação do responsável técnico pelo equipamento;

2- Autorização expressa da Direção da Unidade Requisitante;

3- Atender aos procedimentos legais de saída de bens permanentes da UFBA;

As despesas com a remoção dos equipamentos, peças e acessórios para qualquer local externo às dependências da CONTRATANTE, tais como: acondicionamento e transporte adequado, bem como pela sua posterior devolução será por conta, ônus e responsabilidade da CONTRATADA;

A empresa CONTRATADA deverá, antes do início das atividades contratadas, submeter à aprovação da CONTRATANTE os respectivos CHECK LIST INICIAL (LISTA DEVERIFICAÇÃO) para cada tipo de equipamento, constando todas as etapas da atividade de manutenção a ser aprovada pela CONTRATANTE, no prazo de até 3 (três) dias após o recebimento do empenho ou ordem de serviço, conforme abaixo:

1. Título (por exemplo: Relatório de Manutenção Corretiva);

2. Nome e endereço da Unidade e sala onde a manutenção será realizada, se diferente do endereço da CONTRATANTE;

3. Todos os documentos, inclusive o Relatório de Manutenção, emitidos pela CONTRATADA deverão ser apresentados digitados eletronicamente, no idioma português, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da respectiva empresa, nº de identificação, datados, assinados na última folha, numerados e rubricados em todas as páginas pelo representante legal da licitante;

4. Nome e endereço da CONTRATANTE;

5. Falha e/ou defeito apresentado (MANUTENÇÃO INTERMEDIÁRIA OU AVANÇADA);

6. Limpeza externa (MANUTENÇÃO BÁSICA);

7. Limpeza interna (MANUTENÇÃO BÁSICA);

8. Verificação, limpeza e lubrificação de contatos, partes móveis e outras, quando aplicável (MANUTENÇÃO BÁSICA);

9. Verificação, substituição de consumíveis, tais como filtros/óleos e demais itens recomendados pelo manual do fabricante, quando aplicável;

10. Procedimento de manutenção aplicado;

11. Peça(s) substituída(s);

12. Data da realização da manutenção;

13. Número da Ordem de Serviço (Nota de empenho) da CONTRATANTE; 14. Observação referente a qualquer limitação ao uso;

15. Nome(s), função (ões) e assinatura (s) ou identificação equivalente da (s) pessoa (s) responsável(éis) pela emissão do relatório e realização das manutenções.

O relatório final de realização do serviço deverá ser entregue à CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após execução de cada serviço. Os relatórios serão emitidos em 2 (duas) vias e assinados pelo responsável pelo contrato da UFBA;

Os serviços de manutenção básica (preventiva) poderão ser solicitados ao menos 01 (uma) vez por mês para determinado grupo de aparelhos a serem indicados pela Administração.

Em relação aos serviços de manutenção intermediária e avançada (corretiva), estes só serão acionados quando surgir uma demanda específica para um aparelho danificado;

Emitir documento fiscal dos serviços executados, quando ocorrer prestação de serviços, acompanhado de relatório detalhando a quantidade, unidade e descrição do objeto executado, com cópias da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) fornecida (s) pela UFBA.

Antes da realização de qualquer serviço, deverá haver autorização do responsável pelo setor de manutenção da Unidade, em formulário próprio.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste instrumento, promovendo sua substituição quando necessário.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Os serviços de manutenção básica (preventiva) poderão ser solicitados ao menos 01 (uma) vez por mês para determinado grupo de aparelhos a serem indicados pela Administração.

Em relação aos serviços de manutenção intermediária e avançada (corretiva), estes só serão acionados quando surgir uma demanda específica para um aparelho danificado;

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)[A5]**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



**Procedimentos de transição e finalização do contrato[A6]**

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**6. Modelo de gestão do contrato****6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. A nota de empenho, como instrumento equivalente ao contrato, é o documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, o preço, o fornecedor, o órgão, a unidade requisitante.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período .....

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

**Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Tempo de resposta às solicitações da Contratante;

7.3.1.1. Pagamentos Mensais conforme medição aprovada.

7.3.1.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após aceite da nota fiscal;

7.3.2. Grau de dificuldade técnica para a entrega do material solicitado;

7.3.2.1. Pagamentos Mensais conforme medição aprovada.

7.3.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após aceite da nota fiscal;

7.3.3. Qualidade dos trabalhos entregues;

7.3.3.1. Pagamentos Mensais conforme medição aprovada.

7.3.3.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após aceite da nota fiscal.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. 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;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

7.40. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.40.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.41. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por grupo.

#### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

#### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da

Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.27. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

#### **Qualificação Técnica**

8.28. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.29. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.30. *Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;*

8.30.1. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

8.31. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

8.31.1. 8.31.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

8.31.1.1. *Fornecimento de no mínimo 1 (um) item objeto da licitação.*

8.31.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

8.31.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

8.31.4. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

8.31.5. *Prova de atendimento aos requisitos previstos na lei.*

#### **8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias



gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 676.013,31

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$676.013,31(seiscentos e setenta e seis mil e treze reais e trinta e um centavos) , conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

9.2. *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato*

9.3. *Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:*

9.3.1. *em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;*

9.3.2. *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*

9.3.3. *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*

9.3.4. *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da emissão da nota de empenho.

## 11. Obrigações da Contratante

11.1. São obrigações do Contratante:

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 11.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 11.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 11.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 11.10.1. A Administração terá o prazo de 30(trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 11.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30(trinta) Dias.
- 11.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 11.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 12. Obrigações da Contratada

- 12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes desse Instrumento e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 12.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 12.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 12.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 12.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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 a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 12.10. 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 ao Contratante;
- 12.11. 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.
- 12.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes

o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.13. Paralisar, por determinação do 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.

12.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

12.15. 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.

12.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.17. 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;

12.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

12.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

12.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato (OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD);

12.21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.21.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.21.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.21.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.21.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.21.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.21.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.21.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.21.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.21.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12.21.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

12.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

12.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

12.25.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

## 13. Infrações Administrativas

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021)

IV. Multa:

1. Moratória de 01% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias ;

2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as

penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.10 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 14. Classificação nos termos da Lei nº 12527

14.1. Em atenção ao disposto no art. 14 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2002, no que tange à necessidade de classificação nos termos da Lei nº 12.527, de 15 de novembro de 2011, avalia-se que os documentos pertencentes ao presente processo licitatório não se enquadram como sigilosos. Assim as informações nele contidas não necessitam de classificação e estarão disponíveis para consulta tão logo que o Edital seja publicado.

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**FLAMILSON SOUZA DE JESUS**

Equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 02/10/2024 às 09:53:26.

**MARCELO BRUNI TEIXEIRA**

Equipe de planejamento da Contratação

Despacho: Aprovo.

**WAGNER MIRANDA GOMES**

Autoridade competente

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR.pdf (221.51 KB)
- Anexo II - Relacao de Unidades e Enderecos da UFBA.pdf (668.55 KB)

**Anexo I - IMR.pdf**



## APÊNDICE I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR 1.

**INTRODUÇÃO** - O Instrumento de medição de Resultado (IMR) é uma ferramenta utilizada pela equipe de gestão e fiscalização dos contratos de prestação dos serviços de de empresa especializada em Propriedade Intelectual que, conforme disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**OBJETIVO** - Definir e padronizar a avaliação da execução dos serviços de de empresa especializada em Propriedade Intelectual, por meio do monitoramento de indicadores de desempenho, qualidade e satisfação, nos parâmetros definidos e metas estabelecidas, de forma a obter os resultados com máxima qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

**Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:**

7.1.1 A avaliação descrita resulta em indicadores de desempenho do prestador de serviços, que é baseado em quatro critérios principais, quais sejam: Prazo, Qualidade, Segurança e Verificação Documental.

*Tabela 1 - INDICADOR DE DESEMPENHO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS*

REQUISITO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
PRAZO	Envio de responsável ao local de onde surgir à demanda	05
	Prazo de entrega do serviço	15
QUALIDADE	Acordo de Nível de Serviços (ANS)	15
	Incidência/Resolução de Ocorrências	10
	Mão de obra, Materiais e Equipamentos adequados.	10

SEGURANÇA	Uso de EPI's	06
	Aplicação de Medidas Cautelares de Segurança/Acidentes	06
	Aplicação de Medidas Cautelares de Ergonomia	06
DOCUMENTAÇÃO	Nota Fiscal	03
	Certificado de Registro Cadastral	09
	Documentação Adicional	15
<b>TOTAL:</b>		<b>100</b>

7.1.2. Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente por meio da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente.

7.1.3. Objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

7.1.4 O prazo busca avaliar se o serviço está sendo prestado dentro dos limites estabelecidos.

7.1.5 Caso haja justificativa comprovada para o atraso, a Contratada poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato aceite tal motivação.

Exemplos de justificativa: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

7.2.1 Definição das faixas de pontuação do critério “prazo”:

Tabela 2 - PRAZOS

CRITÉRIO	SUBCRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Envio de responsável ao local de onde surgir à demanda	Atendimento dentro do prazo.	05
	Atendimento fora do prazo.	00
Prazo de entrega do serviço	Serviço entregue no prazo.	15
	Serviço entregue com atraso, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades do órgão.	05
	Serviço entregue com atraso, impactando de forma significativa no resultado do serviço prestado ou acarretando prejuízos nos projetos e atividades do órgão.	00

7.3 A qualidade será computada com base na pontuação dada ao Acordo de Nível de Serviços (ANS), na resolução de ocorrências e na configuração da mão de obra empregada, materiais fornecidos e equipamentos utilizados.

7.3.1 O prestador partirá da totalidade dos pontos deste critério.

7.3.2 Definição das faixas de pontuação do critério “qualidade”:

Tabela 3 - QUALIDADE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	SUBCRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PORCENTAGEM DEDUZIDA
Acordo de Nível de Serviços (ANS)	Serviço executados perfeitamente, sem incidências.	Conforme subitem 6.3.3	15	Descontar o somatório dos graus aplicados, conforme subitem 6.3.3
Incidência/ Resolução de Ocorrências	Visa mensurar tanto a incidência de ocorrências quanto a capacidade do prestador de serviços em atender aos chamados da contratante para resolução de problemas ou dúvidas.	Alto índice de ocorrências	10	0%
		Médio índice de ocorrências		50%
		Baixo ou nulo índice de ocorrências		100%
Mão de obra, Materiais e Equipamentos adequados	A mão de obra, os materiais e/ou os equipamentos utilizados na prestação de serviço estão conforme determinações constantes neste	Atendimento adequado	10	0%
		Atendimento inadequado de baixa criticidade		50%
		Atendimento inadequado de alta criticidade		100%

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	SUBCRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PORCENTAGEM DEDUZIDA
	Termo de Referência.			

7.3.3 Definição dos graus de pontuação em relação ao Acordo de Nível de Serviços (ANS):

*Tabela 4 - PONTUAÇÃO DO ACORDO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO*

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
<b>01</b>	Permitir que os técnicos responsáveis pela manutenção ou instalação dos equipamentos se apresentem sem identificação (crachá) nas unidades do UFBA.	01	Por ocorrência
<b>02</b>	Deixar de executar os serviços contratados de acordo com as descrições contidas neste Termo de Referência.	02	Por ocorrência
<b>03</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	03	Por dia
<b>04</b>	Retirar ou substituir sem autorização da fiscalização, qualquer equipamento ou material.	04	Por ocorrência
<b>05</b>	Permitir situações que possam causar danos ao patrimônio público, a documentos ou lesão corporal aos servidores e ao público.	05	Por ocorrência

7.3.4 Especificações do requisito “Mão de obra, Materiais e Equipamentos adequados”.

a) Atendimento adequado: A mão de obra, os materiais e/ou os equipamentos utilizados na prestação de serviço estão conforme especificação do edital/contrato (quantidade e qualidade).

b) Atendimento inadequado de baixa criticidade: Houve inadequação, conforme regras do edital/contrato no atendimento quanto à mão de obra, materiais e/ou equipamentos, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo no serviço prestado.

c) Atendimento inadequado de alta criticidade: Houve inadequação no atendimento quanto à mão de obra, materiais e/ou equipamentos, acarretando prejuízo significativo na prestação do serviço.

7.4 A segurança busca avaliar se o serviço está sendo prestado dentro dos critérios de segurança do trabalho.

7.4.1 Definição das faixas de pontuação do critério “segurança”:

**Tabela 4 - SEGURANÇA**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>SUBCRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>PORCENTAGEM DEDUZIDA</b>
Uso de EPI's	Uso inadequado ou falta dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) previstos para o serviço, se aplicável.	06	25% por registro/Ocorrência
Aplicação de Medidas Cautelares de Segurança/Acidente	Desconsideração de medidas que coloquem o trabalhador/servidores	06	25% por registro/Ocorrência

<b>CRITÉRIO</b>	<b>SUBCRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>PORCENTAGEM DEDUZIDA</b>
	/público em situação vulnerável e que possa afetar sua integridade.		
Aplicação de Medidas Cautelares de Ergonomia	Desconsideração de medidas que possa interferir nas características psicofisiológicas do trabalhador, causando desconforto ou afetando sua saúde.	06	25% por registro/ Ocorrência

7.4.2 A verificação Documental permite agilizar o registro das atividades executadas, a conformidade da Nota Fiscal emitida e a manutenção da compatibilidade com o SICAF durante a vigência contratual.

7.4.3 Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverão ser verificados os seguintes itens: a) Dados do órgão/entidade tomador do serviço; b) Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ); c) Valores unitários e totais; d) Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra; e) Inexistência de rasuras.

**Tabela 5 - DOCUMENTAÇÃO**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>SUBCRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>PORCENTAGEM DEDUZIDA</b>
Nota Fiscal	Conformidade com o subitem 6.4.3 deste Termo de Referência.	03	25% por registro/ Ocorrência
Certificado de Registro Cadastral	Compatibilidade com as obrigações assumidas e preservar as condições de habilitação e qualificação junto ao SICAF,	09	100% por registro/ Ocorrência

CRITÉRIO	SUBCRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PORCENTAGEM DEDUZIDA
	considerando, principalmente, a inexistência de atos punitivos aplicados à Contratada por outros órgãos/entidades.		
Documentação Adicional	Emissão de Relatórios de Execução solicitados; Orçamentos para peças, consoante com o termo; e demais documentos pertinentes à execução dos serviços contratados.	15	50% por registro/Ocorrência

7.5 Os critérios objetivos para avaliação do desempenho da Contratada servirão de direcionamento para tomadas de decisões e ações quanto aos procedimentos pertinentes à fiel execução do objeto contratado.

7.5.1 Dentre as ações cabíveis, cabem, entre outras:

**Tabela 6 - APROVEITAMENTO**

APROVEITAMENTO	CLASSIFICAÇÃO	AÇÕES
≥ 80 pontos	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite o aceite do serviço prestado e a consequente liquidação.</li> <li>• Permite a geração de Atestado de Capacidade Técnica.</li> </ul>
≥ 60 e < 80 pontos	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite o aceite do serviço prestado, após regularização e resolução de todas as pendências caso ainda existentes, e a consequente liquidação.</li> <li>• Notificação à Contratada.</li> </ul>



APROVEITAMEN TO	CLASSIFICAÇ ÃO	AÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de causas e motivos da baixa eficiência.</li> <li>Elaboração de plano de ação.</li> <li>Não impede a abertura de processo punitivo conforme gravidade.</li> </ul>
≤ 60 pontos	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder às ações relativas à Contratada, conforme classificação “B”.</li> <li>Após duas Ordens de Serviços com essa classificação, aplicação de sanções e/ou multa(s), aplicadas após regular processo administrativo.</li> </ul>

7.6 Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas ao Indicador de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam a Administração à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.

7.7 A conferência dos serviços executados deverá ser verificada por profissional das Unidades/Órgãos da UFBA, com base no conteúdo descrito no **item 5 (cinco)** e seus subitens, deste Termo de Referência;

7.8 O teste de funcionamento operacional deverá ser realizado pela empresa contratada, na presença de um técnico da Universidade Federal da Bahia e, sempre que possível, também do usuário do equipamento.

**Anexo II - Relacao de Unidades e Enderecos da UFBA.  
pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**APÊNDICE A (do termo de referência)**

**ENDEREÇOS DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS, SISTEMAS E ADMINISTRATIVAS DA UFBA:**

(Esses endereços se referem às sedes centrais das unidades e órgãos, portanto não estão incluídos outros endereços de setores/coordenações/núcleos que compõem as suas estruturas internas)

**Administração Central**

● **Reitoria**

Campus: Salvador - Campus Canela  
Reitor: João Carlos Salles Pires da Silva  
Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador, 40110-909  
Telefone Direto: 3283-7072  
E-mail: [gabinete@ufba.br](mailto:gabinete@ufba.br)  
Fax: 3283-7027

● **Gabinete do Reitor**

Campus: Salvador - Campus Canela  
Chefe de Gabinete: Suani Tavares Rubim de Pinho  
Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador, 40110-909  
Telefone Direto: 3283-7073  
E-mail: [gabinete@ufba.br](mailto:gabinete@ufba.br)  
Fax: 3283-7027

● **Vice-Reitoria**

Vice-Reitor: Paulo César Miguez de Oliveira  
Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador, 40110-909  
Telefone Direto: 3283-7053  
E-mail: [v.reitor@ufba.br](mailto:v.reitor@ufba.br)  
Fax: 3283-7052

● **Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**

Campus: Salvador - Campus Canela  
Pró-Reitor: Penildon Silva Filho  
Link: <http://www.prograd.ufba.br/>  
Endereço: Av. Araújo Pinho, 265, Canela, Salvador, 40110-150  
Telefone Geral: 3283-7119  
E-mail: [prograd@ufba.br](mailto:prograd@ufba.br)  
Fax: 3283-7012

● **Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação**

Pró-Reitor: Olival Freire Júnior  
Link: <http://www.propci.ufba.br>  
Endereço: Rua Basílio da Gama, 06, Canela, Salvador, 40110-040  
Telefone Geral: 3283-7992

● **Pró-Reitoria de Ensino de Pós Graduação**

Campus: Salvador - Campus Canela  
Pró-Reitor (Respondendo pela PROPG): Olival Freire Júnior  
Link: <http://www.propg.ufba.br/>  
Endereço: Rua Basílio da Gama, 06, Canela, Salvador, 40110-040  
Telefone Direto: 3283-7960/7991  
Telefone Geral: 3283-7992



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

Fax: 3283-7964

● **Pró-Reitoria de Extensão**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Pró-Reitora: Fabiana Dultra Britto

Link: <http://www.proext.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, S/N, Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: 3283-5951

Telefone Geral: 3283-5950

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

Fax: 3283-5957

● **Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento**

Campus: Salvador - Campus Canela

Pró-Reitor: Eduardo Luiz Andrade Mota

Link: <http://www.proplan.ufba.br/>

Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria - Térreo, Canela, Salvador, 40110-909

Telefone Direto: 3283-7135

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

Fax: 3283-7034

● **Pró-Reitoria de Administração**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Pró-Reitor: Dulce Maria Carvalho Guedes

Link: <http://www.proad.ufba.br/>

Endereço: Av. Adhemar de Barros, Pavilhão 06 - Campus Universitário de Ondina, , Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: (71) 3283-6366

Telefone Geral: (71) 3283-6374 / 6370

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

Fax: (71) 3283-6378

● **Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Pró-Reitora: Lorene Louise Silva Pinto

Link: <http://www.prodep.ufba.br/>

Endereço: Avenida Adhemar de Barros, s/n - Pavilhão 7 - Campus Universitário de Ondina, Ondina, Salvador, 40170-110

Telefone Direto: 3283-6401

Telefone Geral: 3283 6396

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

● **Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura - SUMAI**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Superintendente: Fábio Macedo Velame

Link: <http://www.sumai.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, Pav. 1 e 2, s/n, Ondina, Salvador, 40170-117

Telefone Direto: (71)3283-5836

Telefone Geral: (71)3283-5836

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

● **Superintendência de Administração Acadêmica - SUPAC**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Campus: Salvador - Campus Canela  
Superintendente: Profa. Nancy Rita Ferreira Vieira  
Link: <http://www.supac.ufba.br/>  
Endereço: Av. Araújo Pinho, 265, Canela, Salvador, 40110-060  
Telefone Direto: 3283-7151  
Telefone Geral: 3283-7160  
E-mail: [supac@ufba.br](mailto:supac@ufba.br)  
Fax: 3283-7172

● **Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil**

Campus: Salvador - Campus Federação  
Pró-Reitora: Cassia Virginia Bastos Maciel  
Link: <http://www.sisper.ufba.br>  
Endereço: Rua Caetano Moura, 140, Federação - Salvador, 40210-905  
Telefone Direto: 3283-7803  
Telefone Geral: 3283-7800  
E-mail: [proae@ufba.br](mailto:proae@ufba.br)  
Fax: 3283-7802

● **Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional - SUPAD**

Campus: Salvador - Campus Ondina  
Superintendente: Antônio Virgílio Bastos  
Link: <http://www.supad.ufba.br>  
Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina, Salvador, 40170-115  
Telefone Direto: 3283-6474  
Telefone Geral: 3283-6474  
E-mail: [supad@ufba.br](mailto:supad@ufba.br)

● **Superintendência de Educação a Distância - SEAD**

Campus: Salvador - Campus Ondina  
Superintendente: Maria Tereza  
Link: <http://www.sead.ufba.br/>  
Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Pav. 4, Ondina, Salvador, BA, 40170-117  
Telefone Direto: 71 3283-6492  
Telefone Geral: 71 3283-6490  
E-mail: [sead@ufba.br](mailto:sead@ufba.br)

● **Superintendência de Tecnologia da Informação - STI**

Campus: Salvador - Campus Ondina  
Superintendente: Luiz Cláudio de A. Mendonça  
Link: <http://www.sti.ufba.br/>  
Endereço: Rua Barão Jeremoabo, s/n, Ondina, Salvador, 40170-115  
Telefone Direto: 3283-6149 / 6108  
Telefone Geral: 3283-6124  
E-mail: [sti@ufba.br](mailto:sti@ufba.br)  
Fax: 3283-6123

**Órgãos Estruturantes**

● **Sistema Universitário de Bibliotecas**

Link: <http://www.sibi.ufba.br>  
Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/nº - Campus Universitário de Ondina, Ondina, Salvador, 40170-115



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Telefone Geral: 3283-6047

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

Fax: 3283-6045

• **Sistema Universitário de Saúde**

Link: <https://siunis.ufba.br>

Endereço: Avenida Adhemar de Barros, s/n, Campus Universitário de Ondina PAF IV, Salvador, 40.110-040

Telefone Direto: (71) 3283-5841

Telefone Geral: (71) 3283-5839/ (71) 3283-5843

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

• **Sistema Universitário de Museus**

Link: <http://www.mae.ufba.br/>

Endereço: Largo Terreiro de Jesus, 17 - Antiga Faculdade de Medicina, Pelourinho, Salvador, 40026-010

Telefone Direto: 3283-5530

Telefone Geral: 3283-5530

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

Fax: 3283-5534

• **Sistema Universitário Editorial**

Link: <http://www.edufba.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão Jeremoabo, s/n, Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: 3283-6160

Telefone Geral: 3283-6164 / 6162

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

Fax: 3283-6160

**Unidades Universitárias**

• **Escola de Administração**

Diretor(a): Horácio Nelson Hastenreiter Filho

Vice: João Martins Tude

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, S/N, Vale do Canela - CEP: 40110-903 | Salvador

Telefone Direto: 3283-7305

Fax: (71) 3283-7667

• **Escola de Belas Artes**

Diretor(a): Nanci Santos Novais

Endereço: Rua Araújo Pinho, 212, Canela - CEP: 40110-150 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7917

Telefone Direto: 3283-7915

Fax: 3283-7916

• **Escola de Enfermagem**

Diretor(a): Carolina de Souza Machado

Vice: Maria Enoy Neves Gusmão

Endereço: Rua Basílio da Gama, s/n, Canela - CEP: 40110-907 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7600

Telefone Direto: 3283-7603

Fax: 3283-7606

• **Escola de Dança**

Diretor(a): Dulce Tamara Lamego e Silva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vice: Adriana Bittencourt Machado

Endereço: Av. Ademar de Barros, s/n, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6579

Telefone Direto: 3283-6584

Fax: 3283-6581

- **Escola de Nutrição**

Diretor(a): Maria da Purificação Nazaré Araújo

Endereço: Rua Araújo Pinho, 32, Canela - CEP: 40110-150 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7700 / 7705

Telefone Direto: 3283-7707/7708/7710

Fax: 3283-7704

- **Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia**

Diretor(a): Antônio Lisboa

Vice: Eduardo Luiz Trindade Moreira

Endereço: Av. Ademar de Barros, 500, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6700/6705/6701

Fax: 3283-6718

- **Escola de Música**

Diretor(a): José Maurício Valle Brandão

Vice: Maria Thereza Pita Gondim

Endereço: Av. Araújo Pinho Canela, , Salvador-BA. , 58, Canela - CEP: 40110-913 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7885

Telefone Direto: 3283-7886

Fax: 3283-7886/7887

- **Escola de Teatro**

Diretor(a): Luiz Cláudio Cajaíba Soares

Endereço: Rua Araújo Pinho, 27, Canela - CEP: 40110-150 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7850

Telefone Direto: 3283-7852

Fax: 3283-7851

- **Escola Politécnica**

Diretor(a): Tatiana Bittencourt Dumê

Vice: Regina Ferreira Vianna

Endereço: Rua Prof. Aristides Novis, 02, Federação - CEP: 40210-910 | Salvador

Telefone Geral: 3283-9700

Telefone Direto: 3283-9701/ 9703

Fax: 3283-9712

- **Faculdade de Ciências Contábeis**

Diretor(a): Joseilton Silveira da Rocha

Endereço: Praça da Piedade, 06, Centro - CEP: 40.060-160 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7568

Telefone Direto: 3283-7565/7567

Fax: 3283-7569

- **Faculdade de Comunicação**

Diretor(a): Suzana Oliveira Barbosa

Vice: Fábio Sadao Nakagawa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-6174 / 6176  
Fax: 3283-6177

- **Faculdade de Arquitetura**

Diretor(a): Naia Alban Suarez  
Vice: Elisabete de Araujo Ulisses dos Santos  
Endereço: Rua Caetano Moura, 121, Federação - CEP: 40210-905 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-5882/5883  
Telefone Direto: 3283-5884  
Fax: 3283-5889

- **Faculdade de Educação**

Diretor(a): Cleverson Suzart Silva  
Vice: Dinea Maria Sobral Muniz  
Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Canela - CEP: 40110-100 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-7272  
Telefone Direto: 3283-7250/7262/ 7287  
Fax: 3283-7292

- **Faculdade de Economia**

Diretor(a): Prof. Henrique Tomé da Costa Mata  
Vice: Prof. Gervásio Ferreira dos Santos  
Endereço: Praça da Piedade, 06, Centro - CEP: 40.060-160 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-7517 / 7518  
Telefone Direto: 3283-7527  
Fax: 3283-7528 / 7533

- **Faculdade de Direito**

Diretor(a): Júlio César de Sá da Rocha  
Vice: Francisco Bertino Bezerra de Carvalho  
Endereço: Rua da Paz, s/n, Graça - CEP: 40150-140 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-9048  
Telefone Direto: 3283-9045  
Fax: 3283-9065

- **Faculdade de Farmácia**

Diretor(a): Tânia Fraga Barros  
Vice: Denis de Melo Soares  
Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-6919  
Telefone Direto: 3283-6900  
Fax: 3283-6949

- **Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas**

Diretor(a): Maria Hilda Baqueiro Paraíso  
Endereço: Rua Aristides Novis, 197, Federação - CEP: 40210-909 | Salvador  
Telefone Geral: 3331-2755  
Fax: 3331-2755

- **Faculdade de Medicina da Bahia**

Vice: Luis Fernando Fernandes Adan





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Largo Terreiro de Jesus, s/n, Centro Histórico - CEP: 40026-010 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-5577 / 5568  
Telefone Direto: 3283-5561

- **Anexo I da FMB - Dra. Rita Lobato Velho Lopes**

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-905 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-8850 / 8851 / 8852

- **Faculdade de Odontologia**

Diretor(a): Marcel Lautenschlager Arriaga  
Endereço: Av. Araújo Pinho, 72, Canela - CEP: 40110-912 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-8980 / 8982  
Telefone Direto: 3283-8964  
Fax: 3283-8962

- **Instituto de Ciências da Saúde**

Diretor(a): Roberto Paulo Correia de Araújo  
Vice: Roberto Meyer Nascimento  
Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-902 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-8885  
Fax: 3283-8894

- **Instituto de Ciência da Informação**

Diretor(a): Hildenise Ferreira Novo  
Vice: Henriette Ferreira Gomes  
Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-906 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-7745  
Telefone Direto: 3283-7746  
Fax: 3283-7746

- **Instituto de Biologia**

Diretor(a): Francisco Kelmo Oliveira dos Santos  
Vice: Gilberto Cafezeiro Bomfim  
Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-6590  
Telefone Direto: 3283-6512  
Fax: 3283-6513 / 6511

- **Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação – Campus Camaçari**

Diretor(a): Maiana Brito de Matos  
Endereço: Rua do Telegrafo, S/N, Centro - CEP: 42809-000 | Camaçari  
Telefone Geral: (71)3644-9846

- **Instituto de Geociências**

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-8600  
Telefone Direto: 3283-8573  
Fax: 3283-8601

- **Instituto de Física**

Diretor(a): Ricardo Carneiro de Miranda Filho  
Vice: Alberto Brum  
Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador  
Telefone Geral: 3283-6600  
Telefone Direto: 3283-6601



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Fax: 3283-6606

- **Instituto de Humanidades, Artes e Ciências Professor Milton Santos - IHAC**

Diretor(a): Messias Guimarães Bandeira - Diretor

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, PAF V - Sala 403, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 |

Salvador

Telefone Geral: 71 3283-6786

Telefone Direto: 71 3283-6788

Fax: 71 3283-6796

- **Instituto de Letras**

Diretor(a): Risonete Batista de Souza

Vice: Fernanda Almeida Vita

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, 147, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6248

Telefone Direto: 3283-6209

Fax: 3283-6208

- **Instituto de Matemática**

Diretor(a): Evandro Carlos Ferreira dos Santos

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6275

Telefone Direto: 3283-6299 / 6258

Fax: 3283-6276/6275

- **Instituto de Química**

Diretor(a): Dirceu Martins

Vice: Marcos Malta dos Santos

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6800 / 6807

Fax: 3237-117

- **Instituto de Saúde Coletiva**

Diretor(a): Prof(a) Isabela Cardoso de Matos Pinto

Vice: Prof(a) Ana Luiza Queiroz Vilasbôas

Endereço: Rua Basílio da Gama, s/n, Canela - CEP: 40110-040 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7407/7409/7410/7373

Telefone Direto: 3283-7400

Fax: 3283-7460

- **Instituto Multidisciplinar em Saúde – IMS CAT-UFBA – Campus Vitória da Conquista**

Diretor(a): Márcio Vasconcelos Oliveira

Vice: Cláudio Lima Souza

Endereço: Rua Rio de Contas, 58, Quadra 17, Lote 58, Candeias - CEP: 45029.094 | Vitória da Conquista

Telefone Geral: (77) 3429-2700

Telefone Direto: (77) 3429-2710/ 2712

**Coordenação de Instalações de Uso Coletivo de Ensino, Pesquisa e Extensão – CIEPE**

- **Pavilhão de Aulas Reitor Felipe Serpa (antigo PAF I)**

Endereço: Av. Adhemar de Barros, s/nº - Campus Universitário de Ondina, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6322

Fax: 3283-6323

**Pavilhão de Aulas Glauber Rocha (antigo PAF III)**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Av. Adhemar de Barros, s/nº - Campus Universitário de Ondina, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6331

- **Pavilhão de Aulas da Federação V ( PAF V)**

Endereço: Av. Adhemar de Barros, s/n, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6335

- **Pavilhão de Aulas da Federação VI (PAF VI)**

Endereço: Rua Caetano Moura, s/n, Federação - CEP: 40210-341 | Salvador

Telefone Direto: 3283-5878

- **Pavilhão de Aulas Thales de Azevedo (antigo PASL)**

Endereço: Rua Aristides Novis (Estrada de São Lázaro), 197, Federação - CEP: 40210-730 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6988

- **Pavilhão de Aulas Raul Seixas (PRS)**

Endereço: Rua Aristides Novis (Estrada de São Lázaro), 197, Federação - CEP: 40210-730 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6988

- **Pavilhão de Aulas Reitor Heonir Rocha (antigo PAC)**

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-903 | Salvador

Telefone Direto: 3283-7690

#### Outros Órgãos da UFBA

- **Centro de Estudos Afro-Orientais - CEAO**

Link: <http://www.ceao.ufba.br/>

Endereço: Praça Inocêncio Galvão, 42 , Largo Dois de Julho - CEP: 40050-055 | Salvador

Telefone Geral: 3322-6742

Fax: 3322-8070

- **Centro de Estudos Baianos - CEB**

Link: <http://www.twiki.ufba.br/twiki/bin/view/Ceb/WebHome>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo - Biblioteca Central, s/n , Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3237-5932

- **Centro de Estudos e Terapia de Abuso de Drogas - CETAD**

Diretor: Antonio Nery Filho

Endereço: Rua Pedro Lessa, 123 , Canela - CEP: 40110-050 | Salvador

Telefone Geral: 3336-3322 / 3337-1187 / 3177

Fax: 3336-4605

- **Centro de Pesquisa em Geofísica e Geologia**

Link: <http://www.cpgg.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão Jeremoabo, s/n , Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-8531

Fax: 3283-8501

- **Centro de Recursos Humanos - CRH**

Link: <http://www.crh.ufba.br/>

Endereço: Estrada de São Lázaro, Nº 197, Federação - CEP: 40210-730 | Salvador

Telefone Geral: 3283-5850

**Fax: 3283-5851**



Emitido em 02/10/2024

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 276/2024 - CMP/PROAD (12.01.10)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado eletronicamente em 03/10/2024 10:39 )*

**FLAMILSON SOUZA DE JESUS**

*ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO*

*NUCOM/CMP (12.01.10.02)*

*Matrícula: ###980#4*

*(Assinado eletronicamente em 02/10/2024 11:54 )*

**MARCELO BRUNI TEIXEIRA**

*ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO*

*NUCOM/CFPG (12.01.74.72)*

*Matrícula: ###725#8*

*(Assinado eletronicamente em 07/10/2024 15:23 )*

**WAGNER MIRANDA GOMES**

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROAD/UFBA (12.01.81)*

*Matrícula: ###762#5*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **276**, ano: **2024**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **02/10/2024** e o código de verificação: **49f22a17bf**