



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA-UESB

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA**

TERMO DE REFERÊNCIA/HABILITAÇÃO  
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO (SERVIÇOS COMUNS)  
 CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 072.4209.2025.0031520-83)

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 **Contratação de empresa especializada**, para execução de serviço de desmontagem/remontagem de arquivo deslizante, da marca Tecnolach, composto por 5 intermediários e 2 terminais tamanho 1000, nos termos da tabela abaixo, será executada conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Participação [ampla/exclusiva]	Lote/ Item	Código SIMPAS	Descrição	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantitativo	Cronogram /Prazo
-----------------------------------	---------------	---------------	-----------	------------------------------------	--------------	---------------------

Não se aplica	Único	03.05.00.00107747-3	<p>DESMONTAGEM E MONTAGEM de arquivo deslizante mecânico, composto de módulos com deslizamento sobre trilhos, com as seguintes características: - prateleiras para comportar no mínimo 600 caixas box; - perfis de borracha entre os módulos; - 01(uma) trava geral; - 01(um) manipulador em cada módulo; - Trilhos metálicos com encaixe macho e fêmea e garra de segurança; - Garra de segurança para evitar tombamento e descarrilamento dos módulos; - Prateleiras metálicas com capacidade máxima para suportar peso não inferior a 100 kg; - Suportes metálicos para pastas pendulares; - Regulagem dos componentes internos de 25 em 25 mm, com encaixe sem auxílio de ferramentas; - Rodas de aço; - Painéis frontais, laterais, inferiores e superiores em chapa de aço dobrada; - Pintura eletrostática em epoxipo na cor padrão da unidade.</p>	Un	1	5 dias úteis
---------------	-------	---------------------	--	----	---	--------------

1.1.1. As especificações para a prestação do serviço constam nesse Termo de Referência, conforme descrição a seguir:

A referida contratação tem por objeto a prestação de serviço especializado de desmontagem/remontagem de arquivo deslizante da marca Tecnolach, composto por 5 intermediários e 2 terminais tamanho 1000, tendo em vista a necessidade de remoção do referido equipamento que atualmente encontra-se situado na Museu Pedagógico - Casa Padre Palmeira e deverá ser devidamente alocado no CEDOC-UESB.

1.1.2. Nessa contratação **não** será exigida da contratada a realização de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

1.2 O prazo de vigência da contratação é **de 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data ( ) **assinatura do Contrato** (X) da **subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS**, observado o artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.3 O contrato apresenta maior detalhamento das regras que serão aplicadas ao prazo de vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atenção ao disposto na legislação vigente e às necessidades institucionais da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (Uesb), especificamente no que se refere à comprovação da real necessidade de contratação de serviços especializados para a gestão e preservação de acervos documentais, o Museu Pedagógico (MP) e o Centro de Documentação - Professora Albertina Vasconcelos (CEDOC) manifestam-se quanto à solicitação de contratação de empresa especializada para desmontagem e posterior remontagem de um arquivo deslizante.

A contratação de serviços especializados em desmontagem e remontagem de arquivo deslizante visa atender à necessidade imperativa de **consolidar, organizar e garantir a segurança de um acervo documental de valor histórico e científico** cedido em empréstimo pelo Núcleo Territorial de Educação do Sudoeste Baiano (NTE 20). Atualmente, parte significativa desta documentação, essencial para o desenvolvimento da pesquisa no âmbito do MP ("Museu Pedagógico: a Educação e as Ciências no Centro-Sul da Bahia"), encontra-se dispersa entre o Museu Pedagógico (Casa Padre Palmeira) e o CEDOC.

Essa dispersão, motivada pelo volume de documentos e pela indisponibilidade de um espaço apropriado no MP, compromete a **eficiência na catalogação, atualização e disponibilização contínua** do acervo, etapas cruciais da pesquisa. Ademais, por se tratar de uma documentação que ainda não passou pelo processo de digitalização, sua conservação requer um **acondicionamento específico e seguro**, não passível de ser realizado em qualquer local, dada a ausência de cópias físicas.

Portanto, a remoção do arquivo deslizante do Museu Pedagógico para o CEDOC, com a consequente desmontagem e remontagem, é fundamental para:

- Centralizar o acervo: alocar toda a documentação cedida para a pesquisa em um único espaço físico, otimizando o acesso e a gestão.
- Garantir a segurança e integridade: dispor a documentação em um local apropriado e seguro, como o arquivo deslizante no CEDOC, protegendo-a de danos físicos e ambientais.
- Assegurar a expertise técnica: contratar uma empresa especializada garantirá a correta, eficiente e segura desmontagem e remontagem do arquivo, considerando os detalhes técnicos que requerem conhecimento específico para além de uma montagem comum de móveis, conforme recomendações do fabricante e para assegurar seu posterior correto funcionamento.

Considerando a natureza específica do serviço, que demanda mão de obra qualificada e certificada para o manuseio de equipamentos de arquivamento de grande porte, a caracterização do serviço como **serviço técnico especializado** é inerente à sua execução. Os quantitativos referem-se à desmontagem de um (01) conjunto de arquivo deslizante e sua subsequente remontagem no novo local.

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

A solução proposta consiste na contratação de **empresa especializada na desmontagem e remontagem de arquivo deslizante**, marca Tecnolach, para realocação do equipamento do Museu Pedagógico da Uesb (Casa Padre Palmeira) para o Centro de Documentação - Professora Albertina Vasconcelos (CEDOC), campus de Vitória da Conquista. Esta solução abrange todas as etapas necessárias para garantir a integridade física do equipamento, seu correto funcionamento após a reinstalação e a otimização do espaço para o acondicionamento seguro da documentação objeto da pesquisa.

A contratação abrange os seguintes serviços e especificações técnicas, cobrindo o ciclo de vida do serviço de desmontagem e remontagem:

- **Desmontagem do Arquivo Deslizante:** Realizada no Museu Pedagógico da Uesb (situado à Rua Tiradentes, s/n; Praça Sá Barreto, Vitória da Conquista - BA, com o objetivo de desmobilizar o conjunto de arquivo (móvel não planejado) deslizante (estrutura em aço; composto por 5 módulos intermediários e 2 módulos terminais, tamanho 1000; modelo não especificado, cujas dimensões são 5,89 (C) X 1,14 (L) X 2,20 (A)) de forma segura e organizada, garantindo a preservação de todas as suas partes e componentes.
- **Transporte Interno (se aplicável):** Movimentação cuidadosa dos componentes desmontados do Museu Pedagógico até o local de remontagem (CEDOC) dentro do campus de Vitória da Conquista, realizada por transporte institucional.
- **Remontagem do Arquivo Deslizante:** Executada no CEDOC (UESB, campus de Vitória da Conquista - BA), com a montagem completa e rigorosa do conjunto de arquivo deslizante, assegurando que todas as especificações do fabricante sejam atendidas e que o equipamento esteja apto a operar plenamente, instalado/fixado em solo; cuja metragem do espaço onde será remontado é de 12X6.
- **Testes de Funcionamento:** Verificação detalhada do correto funcionamento de todas as partes móveis e sistemas do arquivo após a remontagem, garantindo a estabilidade, a fluidez do deslizamento e a segurança.
- **Garantia de Integridade:** A empresa contratada será responsável por assegurar a integridade física do equipamento durante todo o processo de desmontagem e remontagem, respondendo por eventuais danos que possam ocorrer em decorrência da execução dos serviços.
- **Descarte Responsável (se aplicável):** caso haja necessidade de descarte de quaisquer peças ou materiais durante o processo, a empresa deverá seguir as diretrizes ambientais e institucionais para descarte adequado.

A solução é concebida como um serviço de execução única, com a desmontagem inicial seguida da remontagem definitiva no novo local, garantindo que o acervo documental seja alojado de forma centralizada, apropriada e segura, contribuindo diretamente para o avanço da pesquisa em andamento e para a preservação do patrimônio documental da Uesb. A contratação visa, portanto, a **eficiência, a segurança e a expertise técnica** na execução de um serviço que requer conhecimentos específicos e não se enquadra em uma montagem de móveis convencional.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Sustentabilidade:

4.1.1. Não serão definidos critérios e práticas de sustentabilidade na contratação, conforme justificativa apresentada pelo gestor competente no processo administrativo de que trata este Termo de Referência, doc. SEI 072.4209.2025.003150-83.

### 4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 A Administração **não** indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.2.2 A Administração **não aceitará** na prestação do serviço os seguintes produtos/marcas, conforme art. 41, inciso III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, diante das conclusões extraídas no processo administrativo de que trata este Termo de Referência, doc. SEI \_\_\_\_\_: **Não se aplica**.

### 4.3 Exame de conformidade, prova de conceito e outros testes

4.3.1. Não será exigido (a) exame de conformidade, prova de conceito ou outro (s) teste (s).

A natureza do serviço a ser contratado – a desmontagem e remontagem (instalação/fixação em solo) de um arquivo deslizante (estrutura em aço) da marca Tecnolach (modelo não especificado) – permite a avaliação e o controle de qualidade após a conclusão do serviço. A conformidade será verificada através da inspeção visual e funcional do arquivo remontado, assegurando que ele esteja em perfeito estado de conservação, funcionamento e integridade física, conforme as especificações técnicas e as recomendações do fabricante.

A desmontagem e remontagem de um equipamento físico requer um planejamento específico e imediato, tornando inviável e economicamente ineficiente a realização de provas de conceito ou testes prévios que não agregariam valor à garantia de um serviço de execução única e física.

#### 4.4 Vistoria

4.4.1. Não será exigida a realização de vistoria prévia.

Dada a natureza da contratação, não se justifica a exigência de vistoria técnica prévia.

#### 4.5 Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.6 Garantia da contratação

4.6.1. A dispensa de exigência de garantia para esta contratação se fundamenta na **natureza do serviço a ser prestado e nos riscos inerentes**. Trata-se de um serviço de **execução única e pontual** (desmontagem e remontagem), focado na **integridade física e no correto funcionamento de um bem específico**. A fiscalização do contrato e a **aceitação final do serviço** após a remontagem e verificação do pleno funcionamento do arquivo deslizante, conforme as especificações técnicas, servirão como mecanismos de controle suficientes. A exigência de garantia, conforme o Art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, deve ser ponderada quanto à sua necessidade e proporcionalidade, não se mostrando indispensável neste caso.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1 Regime de execução

5.1.1 A execução do objeto se dará da seguinte forma:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: **imediato**, a contar da data ( ) da assinatura do Contrato (x) da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS.

5.1.1.2 **Cronograma de realização do serviço: 5 dias úteis.**

#### 5.2 Local da prestação dos serviços

5.1.1. Os serviços serão prestados no (s) seguinte (s) local (is): **a desmontagem ocorrerá na instalação do Museu Pedagógico da Uesb - Casa Padre Palmeira e a remontagem será realizada no CEDOC, na Uesb, campus de Vitória da Conquista.**

#### 5.3 Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. **Para a devida execução dos serviços, caberá à contrata a disponibilização da mão de obra especializada, bem como dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades suficientes e adequadas.**

#### 5.4 Especificação da garantia técnica do serviço

5.4.1 O prazo legal de garantia técnica será de **30 (trinta) dias**, tratando-se de prestação de serviço não durável, e de **90 (noventa) dias**, tratando-se de prestação de serviço durável (art. 26, incisos I e II do CDC).

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e da Lei estadual nº 14.634, de 2023, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

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 (art. 115, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.2.1 O impedimento a que se refere o subitem anterior, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro, deve ser reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

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, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

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

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

6.6. Compete ao (s) fiscal (is) do contrato ou ao (s) seu (s) substituto (s):

- a) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b) emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, quando identificar qualquer inexatidão ou irregularidade;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contato, 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;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, data(s) do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e
- i) atuar tempestivamente na solução do problema, caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, reportando o fato ao gestor do contrato para que adote as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.1. Sem prejuízo das obrigações de que tratam os demais subitens deste item 6, o fiscal do contrato deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que, nos termos dos §§4º e 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 48 da Lei nº 14.634, de 2023, impeça a contratada de licitar e contratar.

6.6.1.1. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua intimação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa.

6.6.1.2 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, **por até 5 (cinco) dias úteis**, a critério do Contratante.

6.6.1.3. Não havendo regularização ou não aceita a justificativa apresentada, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.7. Compete ao gestor do contrato ou ao seu substituto:

- a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- b) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- e) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- f) adotar providências para a formalização de processo administrativo sancionatório para fins de aplicação de sanções.

## 7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

### 7.1 Avaliação da Execução

7.1.1 A avaliação da execução dos serviços de desmontagem e remontagem do arquivo deslizante será realizada **antes do seu recebimento provisório**, na forma detalhada no subitem.

7.2 deste Termo de Referência. O foco principal será a verificação da **integridade física do equipamento**, o **correto funcionamento após a remontagem**, e o cumprimento do **prazo de execução**.

### 7.2 Recebimento do Objeto

7.2.1 Os serviços de desmontagem e remontagem do arquivo deslizante serão recebidos **provisoriamente** no prazo de **5 (cinco) dias úteis** pela(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo detalhado. Este recebimento verificará o cumprimento das exigências técnicas e administrativas, conforme o art. 140, inciso I, “a” da Lei Federal nº 14.133/2021. A contagem deste prazo iniciar-se-á após a comunicação escrita da contratada, comprovando a conclusão dos serviços.

7.2.1.1 O objetivo desta etapa é assegurar que a desmontagem foi realizada sem danos ao equipamento e que a remontagem (instalação/fixação) no Centro de Documentação - Professora Albertina Vasconcelos (CEDOC) resultou em um **arquivo deslizante plenamente funcional e seguro**, pronto para abrigar a documentação.

7.2.2 Ao final da prestação do serviço, o(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) emitir um relatório atestando o **efetivo cumprimento das obrigações da contratada**. Este relatório deverá abranger a qualidade da execução, a observância das recomendações do fabricante (se aplicável e verificável) e o cumprimento do prazo estabelecido para a desmontagem e remontagem (máximo de 5 dias úteis).

7.2.2.1 A análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços pode influenciar o pagamento final, caso sejam identificadas falhas ou atrasos. Tais situações deverão ser devidamente registradas no relatório e encaminhadas ao gestor do contrato.

7.2.2.2 A contratada é responsável por reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, conforme o art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021. Isso inclui garantir que o arquivo deslizante opere suavemente e sem ruídos anormais após a remontagem.

7.2.2.3 A **emissão da nota fiscal e o consequente ateste para pagamento não ocorrerão até que todas as pendências** apontadas durante o recebimento provisório sejam devidamente sanadas pela contratada.

7.2.2.4 O recebimento provisório estará sujeito à **verificação da correta e segura montagem do arquivo deslizante**, garantindo seu pleno funcionamento.

7.2.2.5 Os serviços poderão ser **rejeitados**, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e com a proposta da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, conforme o art. 140, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.3 O recebimento **definitivo** dos serviços ocorrerá no prazo de **15 (quinze) dias** após o recebimento provisório. Este recebimento será formalizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, após a confirmação da qualidade e da funcionalidade do arquivo deslizante remontado. Os procedimentos incluirão:

a) Emissão de documento comprobatório da avaliação do fiscal sobre o cumprimento das obrigações, com menção ao desempenho da contratada e a eventuais penalidades aplicadas; b) Análise dos relatórios e documentação apresentada, indicando correções necessárias, se houver. c) Emissão de termo para recebimento definitivo dos serviços. d) Comunicação à contratada para emissão da nota fiscal correspondente ao valor ajustado pela fiscalização. e) Envio da documentação ao setor de contratos para os procedimentos de liquidação e pagamento.

7.2.4 O recebimento provisório ou definitivo **não exime a contratada de sua responsabilidade civil** pela solidez e segurança do serviço, nem pela sua perfeita execução, conforme o art. 140, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

7.2.6 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 (art. 140, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

### 7.3 Liquidação

7.3.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por até **10 (dez) dias úteis**, adotará, na forma desse subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada expressa(m) os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do Contrato e do Contratante; d) o período respectivo de execução do Contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3 Havendo erro na apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o Contratante;

7.3.4 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhado(s) da comprovação da regularidade fiscal da contratada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista, na forma exigida neste Termo de Referência;

### 7.4 Prazo para pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no **prazo de 10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

7.4.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços - INPC do IBGE, *pro rata tempore*.

### 7.5 Forma de pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou crédito em conta da contratada aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia.

7.5.1.1. Optando a contratada por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada neste subitem anterior, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

7.5.2 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(o) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, inclusive os destaques necessários às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

7.5.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta de preço, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver incidência tributária.

7.5.4 A contratada 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, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

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

8.1.1 O prestador de serviço será selecionado por meio de processo de:

(X) Contratação direta, com adoção do critério de julgamento por menor valor pelo serviço executado.

( ) Licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento (x) menor preço ( ) maior desconto.

### 8.2 Exigências de habilitação

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

#### 8.2.1.1 Habilitação jurídica

##### 8.2.1.1.1 Para **Pessoas Jurídicas**:

a) empresário individual: inscrição no registro público de empresas mercantis;

b) 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>;

c) sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

d) sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.

e) empresa ou sociedade 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, observando-se a Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020, quando a atividade assim o exigir.

f) 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.

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

### 8.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes ( ) Estadual/Distrital ( ) Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda ( ) Estadual/Distrital ( ) Municipal/Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - c.1) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos 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.
- d) 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.
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) 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;
- g) em se tratando de contratação direta, prova de regularidade com a Fazenda do Estado da Bahia, ou o compromisso de sua regularização e sua efetiva realização, como condição para celebração do contrato, nos termos do art. 65 da Lei estadual nº 14.634, de 2023.

8.2.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.1.2.2 O prestador de serviço enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 8.2.1.3 Habilitação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação ou da contratação direta, caso o documento não consigne prazo de validade;
- b) índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**Liquidez Geral (LG)** = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

**Solvência Geral (SG)** = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

**Liquidez Corrente (LC)** = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

b.1). 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 patrimônio líquido mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

**Nota: a comprovação do patrimônio líquido mínimo de que trata o subitem “b.1” deverá ser feita considerando, como base de cálculo, o valor estimado da contratação fixado pela Administração e não o valor final da proposta apresentada pelo licitante.**

b.1.1). Na hipótese de licitação por lotes, o patrimônio líquido exigível será calculado em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas.

b.2) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, §6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

b.3) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis podem ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.4) O licitante apresentará o balanço patrimonial e demonstração de resultado mediante, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação, cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas

sequencialmente onde eles foram transcritos, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial; emissão extraída do Sistema Público de Escrituração Digital –SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação.

b.5) O atendimento dos índices econômicos previstos neste subitem será atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.2.1.3.1 Na licitação por lotes, quando for atingido o limite da capacidade econômico-financeira do licitante, esta será declarada inabilitada para o(s) lote(s) subsequentes, observada a ordem sequencial dos lotes constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pelo licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.

#### 8.2.1.4 Qualificação Técnica

a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e, quando exigido, das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou da contratação direta, preferencialmente conforme modelo anexo a este Termo de Referência;

b) Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no item a) por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, preferencialmente conforme modelo anexo a este Termo de Referência;

c) 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;

d) O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS poderá substituir os documentos de habilitação, na forma indicada neste Termo de Referência;

e) Caso conste do registro algum documento vencido, o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto aos demais documentos de habilitação;

f) A substituição dos documentos está condicionada à verificação da regularidade destes, mediante a emissão do extrato do fornecedor pela Administração;

g) O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS, estando no prazo de validade, poderá substituir os documentos relativos à habilitação constantes do sistema, exceto os concernentes à Qualificação Técnica.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 6.780,00 (seis mil, setecentos e oitenta reais), conforme planilha de quantitativos e preços unitários e global abaixo, os quais correspondem a estimativa de valor, devendo ser confirmado por pesquisa de preços:

LOTE/ ITEM	Código SIMPAS	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantitativo	Cronograma /prazo	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO GLOBAL (R\$)
1	03.05.00.00107747-3	Un	1	5 dias úteis	6.780,00	6.780,00
VALOR ESTIMADO TOTAL						<b>R\$ 6.780,00</b>

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e a sua alocação entre contratante e contratada, quando elaborada matriz de riscos.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas para o pagamento da presente contratação correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

**Unidade Orçamentária:** 11.302 - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

**Unidade Gestora:** 0001 - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB - Executora

**Ação:** 12.122.502.2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo

**Natureza da Despesa:** xxxxx

**Destinação de Recurso:** 1.500.0.114.000000.00.00.00 - Recursos Vinculados à Educação

10.1.1 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. ANEXOS E MODELOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

11.1. Vinculam-se a este Termo de Referência, independentemente de transcrição (art. 92, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) Estudo Técnico Preliminar, quando cabível;
- b) Especificações da prestação do serviço, quando não descritas no próprio corpo deste Termo de Referência;
- c) Modelo de descrição da proposta de preço e de declaração de elaboração independente de proposta;
- d) Modelo de prova de capacidade operacional.

Vitória da Conquista, 24 de novembro de 2025.

## **ANEXO**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO DIRETA**

Modalidade de Licitação/contratação direta Número

#### **( ) DECLARAÇÃO FIRMADA PELO PRÓPRIO LICITANTE DE CONHECIMENTO PRÉVIO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos, para os fins do §2º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, termos conhecimento do local e das condições para a realização do serviço objeto da licitação.

[CIDADE] \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

#### **( ) DECLARAÇÃO DE VISTORIA EXPEDIDA PELA ADMINISTRAÇÃO**

Atesto que o preposto da \_\_\_\_\_ [indicar nome da Pessoa Jurídica licitante], CNPJ nº \_\_\_\_\_, Sr. (a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, interessado em participar da licitação, na modalidade \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, vistoriou \_\_\_\_\_ (indicar a Unidade Administrativa vistoriada) e tomou ciência do estado das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado.

[CIDADE] \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

(assinatura, identificação do servidor público e respectivo cadastro)

### ( ) DECLARAÇÃO FIRMADA PELO PRÓPRIO LICITANTE DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, optamos por dispensar a vistoria e declaramos, para os fins do §2º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, termos conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação objeto da licitação.

[CIDADE] \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



Documento assinado eletronicamente por **Marta Loula Dourado Viana, Professor Adjunto**, em 23/03/2026, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00135694107** e o código CRC **7F9FD40B**.