**ANEXO I** – PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

|  |  |
| --- | --- |
| **TOMADA DE PREÇO 01/2020** | |
| 1. **REGÊNCIA LEGAL** | |
| Esta licitação obedecerá integralmente a Lei Federal de 8.666/93. | |
| **II. UNIDADE INTERESSADA** | |
| SUMAI – COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, PROJETO E OBRAS (CPPO) | |
| **III. MODALIDADE** | **IV. PROCESSO ADMINISTRATIVO** |
| TOMADA DE PREÇO Nº 01/2020 | 23066.065921/2018-96 |
| **V. TIPO DE LICITAÇÃO** | **VI. FORMA DE EXECUÇÃO** |
| MENOR PREÇO | EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO |
| **VII. OBJETO** | |
| **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS BASICO E EXECUTIVO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA PARA O ANEXO DOS INSTITUTOS DE QUIMICA E FISICA, BEM COMO BLOCO DE INTERLIGAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, CONFORME ESPECIFICADO NESSE ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS.**  **CATSER:** Estudos e Projetos – Instalações Prediais – 00000026-4 | |
| **VIII. LOCAL, DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**: | |
| **DATA**:17/02/2020 **HORA:** 10:00 h (Horário de Brasília) **LOCAL**: Sala de Licitações da Coordenação de Material e Patrimônio, localizada na Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Campus Universitário de Ondina, Salvador, – Salvador – Ba – CEP:40.170-115. | |
| **IX. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** | |
| DETALHAMENTO NO ATO DAS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS. | |
| **X. PRAZO DE VIGÊNCIA** | **XI. LOCAL DA INTERVENÇÃO** |
| 460 (quatrocentos e sessenta) dias, a partir da data de sua assinatura. | Diversos c*ampi* da Universidade Federal da Bahia. |
| **XII. ANEXOS** | |
| I – PEÇAS GRÁFICAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS  II – ORÇAMENTO E CRONOGRAMA  III – ESCOPO DE PROJETOS  IV- DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS  V- MODELOS  E demais anexos constantes do Edital. | |
| **XIII. LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE TERMO DE REFERÊNCIA** | |
| Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, S/N – Salvador – BA –Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura/ SUMAI – Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras. Tel. 71 3283-5802. E-mail: [josemendonca@ufba.br](mailto:josemendonca@ufba.br) e [cmp.proad@ufba.br](mailto:cmp.proad@ufba.br). | |

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração de Projetos Básico e Executivo de arquitetura e engenharia para o Anexo dos Institutos de Química e Fisica, bem como bloco de interligação, da Universidade Federal da Bahia na modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, cujas especificações e quantitativos encontram-se tanto no Anexo III – Lista de Projetos, quanto nos outros documentos do Edital.

1. OBJETIVO DO TR

Definir o objeto da Licitação e do sucessivo Contrato, bem como estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativas para a contratação.

1. PERÍODO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
   1. No que tange à execução dos projetos, os prazos encontram-se definidos no cronograma e no Edital -se a dinâmica de entrega dos projetos definida no Edital.
2. CUSTO ESTIMADO DO CONTRATO
   1. O preço total estimado da licitação é de **R$ 318.174,19 (trezentos e dezoito mil, cento e setenta e quatro reais e dezenove centavos).**
3. TERMINOLOGIA

Para os estritos efeitos deste Termo de Referência, são adotadas as seguintes definições:

* 1. **Contratante**

Órgão que contrata a elaboração dos Projetos Básico e Executivo – Universidade Federal da Bahia (UFBA).

* 1. **Contratada**

Empresa contratada para a elaboração dos Projetos Básico e Executivo, vencedora da licitação.

* 1. **Fiscalização**

Atividade exercida de modo sistemático pela Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras – CPPO e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

* 1. **Programa de Necessidades**

Conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos usuários da edificação que, adequadamente consideradas, definem e originam a proposição para o empreendimento a ser realizado.

* 1. **Estudo preliminar**

Conjunto de documentos e desenhos executados para a concepção e desenvolvimento preliminar da proposta arquitetônica da(s) edificação(ões). Deve assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, a partir dos dados levantados no Programa de Necessidades, bem como das condicionantes estabelecidas neste Termo de Referência, legislações locais, normativas.

* 1. **Anteprojeto**

Conjunto de desenhos, memoriais descritivos e especificações técnicas elaborados para o desenvolvimento da proposta arquitetônica da(s) edificação(ões) elaborada a partir do Estudo Preliminar. Deve desenvolver solução global para os materiais, sistemas e métodos construtivos mais adequados ao empreendimento proposto, validando as atividades já desenvolvidas nas etapas anteriores.

* 1. **Projeto Pré-execução**

Consiste na apresentação do projeto de arquitetura e demais soluções dos complementares (conforme escopo de projetos de cada disciplina), revisado sob a luz da legislação pertinente (NBR, Legislação Municipal, etc) para ser aprovado pela SUMAI/UFBA, para posterior desenvolvimento das etapas seguintes.

* 1. **Relatório de Vistoria**

Relatório onde constam todas as observações relacionadas a visita ao local, na primeira reunião, indicando qualquer inconformidade identificada e anotações pertinentes a informações necessária ao desenvolvimento dos projetos, tais como entrada de energia, agua, ligações de esgoto, etc. .

* 1. **Projeto Básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos módulos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a favorecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

* 1. **Projeto Executivo**

O conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

* 1. **Projetos de Urbanização e Infraestrutura Urbana**

Projetos caracterizados pela interação de todas as especialidades do urbanismo, da arquitetura e da engenharia necessárias para a intervenção nas áreas externas da UFBA, contemplando o sistema viário, praças, calçadas, canteiros e áreas verdes. As especialidades para esse tipo de projeto são: arquitetura; urbanismo; estrutura (contenções); terraplenagem; geométrico do sistema viário; redes de abastecimento de água (água potável, água bruta e irrigação); rede de esgotamento sanitário; rede de drenagem pluvial; redes de distribuição de energia, de fibra ótica, de iluminação pública e de segurança patrimonial para áreas externas; rede de distribuição de GLP; prevenção e combate a incêndio, prevendo rede de hidrantes nos *campi* da UFBA; paisagismo; comunicação visual;

1. JUSTIFICATIVA
   1. O Anexo dos Institutos de Quimica e Fisica teve sua obra paralisada no ano de 2013. Dessa data até o presente momento, muitas alterações foram feitas na estrutura de pessoal docente das referidas unidades, implicando na criação de novas demandas, bem como supressão de algumas contempladas no primeiro projeto. Além disso, algumas normas mudaram, a exemplo da norma de acessibilidade. Sendo assim, é necessário a revisão do programa de necessidades, bem como uma atualização do projeto em relação as normas.
   2. Além disso, foi constatado algumas deficiências nos projetos anteriores, detectados por meio de relatório do corpo técnico da Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras, os quais busca-se com essa revisão dos projetos, sejam corrigidos.
   3. Outra questão aqui importante, que justifica a presente licitação, é a lista de prioridades definida pelo parecer da Comissão de Patrimônio, Espaço Físico e Meio Ambiente, do CONSUNI, folha 2016 do Proc. 23066.034881/2017-50.
   4. Tendo em vista que a UFBA não dispõe em seu corpo técnico profissionais que possam desenvolver os projetos aqui tratados, faz-se necessário a contratação aqui referida.
2. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS
   1. A contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato, inclusive por suas subcontratadas.
   2. Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação:
      1. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;
      2. Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA / CONFEA;
      3. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
      4. Normas das concessionárias locais de serviços, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, entre outros;
      5. Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia);
      6. Normas internacionais específicas consagradas, se necessário;
      7. NBR 16401: Instalações de ar condicionado - Sistemas Centrais e Unitários;

Parte 1 - Projetos das instalações

Parte 2 - Parâmetros de conforto térmico

Parte 3 - Qualidade d ar interior

* + 1. • ABNT NBR 6675/1993: Instalação de condicionadores de ar de uso doméstico (tipo monobloco ou modular);
    2. • Portaria Ministério da Saúde 3523/1998 - Regulamento Técnico;
    3. • Resolução ANVISA 09/2003 - Orientações Técnicas.
    4. NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão
    5. NBR 8895-1 - Iluminação de Ambientes de Trabalho.
    6. NBR 11742 - Porta corta-fogo para saídas de emergência – 2003;
    7. NBR 11785 - Barra antipânico – especificação – 1997;
    8. NBR 11836 - Detectores automáticos de fumaça para proteção contra incêndio - 1991;
    9. NBR 11861- Mangueira de incêndio - Requisitos e métodos de ensaio – 1998;
    10. NBR 12693 - Sistemas de proteção por extintores de incêndio – 2013;
    11. NBR 12779 - Mangueira de incêndio - Inspeção, manutenção e cuidados – 2009;
    12. NBR 13231 - Proteção contra incêndio em subestações elétricas- 2014;
    13. NBR 13434-1 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de Projeto- 2004;
    14. NBR 13434-2 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Símbolos e suas formas, dimensões e cores – 2004;
    15. NBR 13434-3 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Requisitos e ensaios – 2005;
    16. NBR 13.534 - Instalações elétricas de baixa tensão - Requisitos específicos para instalação em estabelecimentos assistenciais de saúde – 2008;
    17. NBR 13714 - Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndios - 2000;
    18. NBR 13716 - Equipamento de proteção respiratória - Máscara autônoma de ar comprimido com circuito aberto – 1996;
    19. NBR 13792 - Proteção contra incêndio, por sistema de chuveiros automáticos, para áreas de armazenamento em geral – Procedimento – 1997;
    20. NBR 14100 - Proteção contra incêndio – Símbolos gráficos para projetos - 1998;
    21. NBR 14276 - Brigada de incêndio - Requisitos – 2006;
    22. NBR 14349 - União para mangueira de incêndio - Requisitos e métodos de ensaio -1999;
    23. NBR 14432 - Exigências resistência ao fogo de elementos construtivos de edificações – 2001;
    24. NBR 14787 - Espaço confinado - Prevenção de acidentes, procedimentos e medidas de proteção - 2002;
    25. NBR 14880 - Saídas de emergência em edifícios — Escada de segurança — Controle de fumaça por pressurização - 2014;
    26. NBR 15118 Armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis — Câmaras de contenção e dispositivos associados – 2011;
    27. NBR 15219 - Plano de Emergência contra Incêndio– Requisitos – 2005;
    28. NBR 15514 - Área de armazenamento de recipientes transportáveis de gás liquefeito de petróleo (GLP) - Critérios de segurança – 2008;
    29. NBR 15648 - Tubos e conexões de CPVC para sistemas de proteção contra incêndio por chuveiros automáticos – Instalação - 2008;
    30. NBR 15808 - Extintores de incêndio portáteis – 2013;
    31. NBR 15809 - Extintores de incêndio sobre rodas – 2013;
    32. NBR 17240 - Sistemas de detecção e alarme de incêndio – Projeto, instalação, comissionamento e manutenção de sistemas de detecção e alarme de incêndio – Requisitos -2010;
    33. NBR 17505-1 - Armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis - disposições gerais -2013;
    34. NBR 6125 - Chuveiros automáticos para extinção de incêndio - Método de Ensaio – 1992;
    35. NBR 7195 - Cores para segurança - 1995;
    36. NBR 7256 - Tratamento de ar em estabelecimentos assistenciais de saúde (EAS) - Requisitos para projeto e execução das instalações - 2005;
    37. NBR 8674 - Execução de sistemas fixos automáticos de proteção contra incêndio com água nebulizada para transformadores e reatores potência – 2005 (\*);
    38. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – 2015;
    39. NBR 9077 - Saídas de emergência em edifícios – 2001;
    40. NBR ISO/CIE 8995-1 - Iluminação de ambientes de trabalho Parte 1: Interior – 2013;
    41. NBR 13523 - Central de gás liquefeito de petróleo – GLP - 2008;
    42. NFPA 99 – Standard for Health Care Facilities Handbook – 2005 (\*\*);
    43. Norma Nuclear do CNEN NN-3.01 – 2014;
    44. Norma Nuclear do CNEN NN-3.05 – 2013;
    45. Norma Nuclear do CNEN NN-7.01 – 2013;
    46. Norma Experimental do CNEN NE-3.02 – 2008;
    47. Manual de Segurança contra Incêndios em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde da ANVISA
    48. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

(\*) usadas apenas como referência por se tratar de normas canceladas pela ABNT.

(\*\*) fonte de referência onde a legislação for omissa ou não tenha parâmetro explicito.

1. DIRETRIZES GERAIS

**VER ANEXO IV**

1. MATERIAL TÉCNICO A SER DISPONIBILIZADO
   * 1. Encontram-se disponíveis os seguintes documentos para subsidiar a elaboração do Projeto:
     2. CD com arquivo Template do software Autocad, carimbo e outras definições de arquivos ( A ser entregue com a Ordem de Serviço)
     3. Os Projetos e demais documentos existentes, referentes à área objeto de intervenção, serão colocados à disposição da Contratada, que se incumbirá de executar quaisquer conferências e/ou levantamentos que se fizerem necessários para o desenvolvimento do trabalho.
2. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA





Obs.: Será exigida, para elaboração de Laudos Técnicos específicos acerca da edificação a disponibilização de profissional habilitado. A verificação da demanda de acordo com o objeto será indicada em planilha orçamentária do órgão, quando necessário o serviço.

1. COORDENAÇÃO E RESPONSABILIDADES
   * 1. A Contratada indicará um representante técnico na qualidade de Coordenador Geral de Projetos, para realizar planejamento, programação e controle de todas as atividades e etapas para o desenvolvimento do Projeto como um todo, assim como os responsáveis técnicos para cada atividade técnica específica.
        1. A Coordenação específica de cada uma das atividades técnicas do projeto e de seus elementos e componentes deverá ser atribuída aos profissionais responsáveis pela sua concepção e detalhamento.
     2. Cabe ao Coordenador Geral de Projetos:
        1. Manter os prazos em dia, cumprindo com o cronograma estabelecido;
        2. Participar de todas as reuniões agendadas com a UFBA;

Estabelecer a compatibilização dos projetos entre as diversas áreas técnicas avaliando interferências, critérios e soluções adotadas;

* + 1. A Contratada deverá contar com equipe de profissionais habilitados à elaboração do Projeto em questão, nas várias modalidades envolvidas, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.
  1. **Subcontratação**
     1. A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar todos os serviços objeto do Contrato.
     2. A Contratada somente poderá subcontratar parte dos serviços caso a subcontratação seja aprovada prévia e expressamente pela UFBA.
     3. Se autorizada a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, a Contratada realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante a UFBA pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1. DESENVOLVIMENTO DO PROJETO E SUAS ETAPAS

A UFBA contratará o desenvolvimento do projeto a partir do material disponibilizado e das orientações e diretrizes previamente elaborado por sua equipe técnica. A partir desse conjunto de informações técnicas, a contratada desenvolverá o projeto até o nível executivo, levando em consideração as atividades listadas abaixo.

**Etapa licitação**

* 1. **Material para licitação**
     1. Serão fornecidos para a licitante, na retirada do material para licitação, as plantas baixas de arquitetura, orientações e diretrizes para o projeto.
     2. Esse material deverá ser confrontado com as condições do local, na época da licitação para que eventuais dúvidas sejam levantadas.

**Etapas pós licitação**

**ETAPA- CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DE BASE FORNECIDA PELA UFBA**

* 1. **Reunião 01: Diretrizes para projetos e visita de vistoria** 
     1. Reunião inicial para que a SUMAI, passe, formalmente, a Ordem de Serviço e as diretrizes especificas do projeto e a Empresa coloque seus questionamentos;
     2. Visita ao local do projeto, com todos os projetistas das áreas técnicas envolvidas na execução dos projetos, de forma a checarem todas as informações e possíveis interferências que possam comprometer as etapas seguintes. Além de fazerem as anotações pertinentes ao Relatório de Vistoria.
     3. Apresentação do cronograma, forma de avaliação dos projetos, penalidades e condições do contrato.
     4. A reunião será registrada em Ata para anexar ao processo licitatório.
  2. **Desenvolvimento do cadastro e/ou atualização da base física**
     1. Período em que a Contratada irá desenvolver o cadastro/atualização da base de dados fornecida pela UFBA
  3. **Reunião 02: Entrega e apresentação do material produzido**
     1. A reunião 02 tem como objetivo a entrega da etapa, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso.
  4. **Avaliação do material pela SUMAI**
     1. Período destinado a avaliação do material entregue pela Contratada para aprovação ou rejeição pela SUMAI.
  5. **Reunião 03:Apresentação/Entrega Relatório de aprovação/rejeição do cadastro/atualização base pela SUMAI**
     1. A SUMAI se posicionará sobre o trabalho apresentado pela Contratada. No caso de aprovação total, a Contratada pode iniciar o desenvolvimento da etapa seguinte caso tenha sido contratada.
     2. No caso de rejeição do trabalho a SUMAI entregará Relatório Técnico com as indicações das mudanças necessárias, para que a Contratada possa fazer as alterações solicitadas.
     3. A Contratada terá o prazo estipulado no cronograma para fazer as alterações solicitadas.
     4. No caso de algum impedimento para as alterações solicitadas pela SUMAI, os mesmos deverão ser comunicados, pela Contratada no momento da reunião, e devendo ser registradas em Ata com possibilidade de revisão pela SUMAI.
     5. A Contratada terá 03 dias para fazer qualquer questionamento a respeito do relatório entregue pela SUMAI, caso alguma dúvida tenha restado, de forma a SUMAI avaliar a necessidade de alteração da data de entrega. A partir desse prazo, as dúvidas poderão ser enviadas, contudo o prazo de entrega não poderá ser alterado.
     6. Caso a Contratada não compareça a reunião 03, o relatório será enviado por meio de correio eletrônico e correio da UFBA, sendo mantido o prazo estabelecido no cronograma.
  6. **Adequação do cadastro/atualização base** 
     1. Período destinado a empresa para fazer as alterações solicitadas pela SUMAI/UFBA
  7. **Reunião 04: Entrega da Revisão do Cadastro/atualização base** 
     1. O Coordenador do Projeto apresentará, em reunião, registrada em Ata, todas as alterações feitas no cadastro/atualização base, de acordo com as solicitações feitas pela SUMAI.
     2. O não cumprimento das modificações solicitadas, no prazo definido, ensejará aplicação de penalidade prevista no contrato.
     3. A reunião 04 tem como objetivo a entrega da revisão do cadastro, caso tenha sido necessário, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso.
  8. **NOTA:** 
     1. Finalizada essa etapa, se aprovada, será pago o valor de 100% do serviço;
     2. Caso a aprovação seja com ressalvas, iniciam-se as etapas seguintes, porém o pagamento da referida etapa fica consignado à entrega e aprovação final ficando resguardada a possibilidade de aplicação das sanções previstas.

**ETAPAS DE PROJETOS**

**ETAPA 01 PROJETO PRÉ-EXECUÇÃO**

* 1. **Reunião 01: Diretrizes para Projeto Pré-execução** 
     1. Reunião inicial para que a SUMAI, passe, formalmente as diretrizes especificas de cada projeto e a Empresa coloque seus questionamentos;
     2. Visita ao local do projeto, com todos os projetistas das áreas técnicas envolvidas na execução dos projetos, de forma a checarem todas as informações e possíveis interferências que possam comprometer as etapas seguintes.
     3. Apresentação do cronograma, forma de avaliação dos projetos, penalidades e condições do contrato.
     4. A reunião será registrada em Ata para anexar ao processo licitatório.
  2. **Desenvolvimento de Projeto Pré-execução**
  3. Período em que a Contratada irá compatibilizar o Projeto Pré-execução com o arquitetônico oriundo da etapa anterior, de suas condições pré-existentes do local.
  4. Será necessário considerar do cadastro os elementos arquitetônicos, elétrico, hidrossanitário, gases, lógica em todas as áreas de influência do Desenvolvimento de Projeto Pré-execução .
  5. Elaboração das soluções técnicas a serem desenvolvidas no Projeto Pré-Execução
  6. **Reunião 02: Entrega e Apresentação do Projeto Pré-Execução**
     1. Consiste nessa Etapa a apresentação prévia dos elementos necessários ao entendimento da concepção do projeto. Serão apresentados e avaliados nesta etapa:
        1. Definição de todas as soluções de instalações prediais com interferência direta na arquitetura, como as plantas de locação dos pontos, drenos, equipamentos internos e externos
     2. A Reunião será registrada em Ata para anexar ao processo licitatório.
     3. A reunião 02 tem como objetivo a entrega da etapa projeto Pré-Execução, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso.
  7. **Avaliação do Projeto Pré-Execução e relatório de vistoria pela SUMAI**
     1. Período destinado a revisão do material entregue pela Contratada para aprovação ou rejeição pela SUMAI.
  8. **Reunião 03: Apresentação/Entrega Relatório de aprovação/rejeição do Projeto Pré-Execução pela SUMAI**
     1. A SUMAI se posicionará sobre as soluções apresentadas pela Contratada. No caso de aprovação total, a Contratada pode iniciar o desenvolvimento do Projeto Básico.
     2. No caso de rejeição do Projeto Pré-Execução, a SUMAI entregará Relatório Técnico, juntamente com uma das cópias do Projeto Pré-Execução com as indicações das mudanças necessárias, para que a Contratada possa fazer as alterações solicitadas.
     3. A Contratada terá o prazo estipulado no cronograma para fazer as alterações solicitadas.
     4. No caso de algum impedimento para as alterações solicitadas pela SUMAI, os mesmos deverão ser comunicados, pela Contratada no momento da reunião, e devendo ser registradas em Ata com possibilidade de revisão pela SUMAI.
     5. A Contratada terá 03 dias para fazer qualquer questionamento a respeito do relatório entregue pela SUMAI, caso alguma dúvida tenha restado, de forma a SUMAI avaliar a necessidade de alteração da data de entrega. A partir desse prazo, as dúvidas poderão ser enviadas, contudo o prazo de entrega não poderá ser alterado.
     6. Caso a Contratada não compareça a reunião 03, o relatório será enviado por meio de correio eletrônico e correio da UFBA, sendo mantido o prazo estabelecido no cronograma.
  9. **Adequação do Projeto Pré-Execução**
     1. Período destinado a empresa para fazer as alterações solicitadas pela SUMAI/UFBA
  10. **Reunião 04: Entrega da Revisão do Projeto Pré-Execução** 
      1. O Coordenador do Projeto apresentará, em reunião, registrada em Ata, todas as alterações feitas no Projeto Pré-Execução, de acordo com as solicitações feitas pela SUMAI.
      2. O não cumprimento das modificações solicitadas, no prazo definido, ensejará aplicação de penalidade prevista no contrato.
      3. A entrega final desta etapa corresponde a medição de 20% do valor contratual.
      4. A reunião 04 tem como objetivo a entrega da revisão do Projeto Pré-Execução, caso tenha sido necessário, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso.

**NOTA:**

• Finalizada essa etapa, se aprovada, será pago o valor de 20% da etapa de projetos e iniciam-se as etapas seguintes;

• Caso a aprovação da etapa seja com ressalvas, iniciam-se as etapas seguintes, porém o pagamento da referida etapa fica consignado à entrega e aprovação final ficando resguardada a possibilidade de aplicação das sanções previstas.

* 1. **Desenvolvimento do Projeto Básico**
     1. Consiste o Projeto Básico do conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do serviço, e que possibilite a avaliação do custo do serviço e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
     2. Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global do serviço e identificar todos os seus elementos construtivos com clareza;
     3. Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante a fase de elaboração do projeto executivo e de realização dos serviços e montagem;
     4. Identificação dos tipos de serviço a executar e de materiais e equipamentos a incorporar a obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
     5. Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para o serviço, sem frustrar o caráter competitivo para sua execução;
     6. Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão do serviço, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
     7. Quantitativos de serviços/materiais.
  2. **Reunião 05: Entrega Projeto Básico**
     1. O Coordenador do projeto apresentará, em reunião, registrada em Ata, o Projeto Básico, em especial a planta de compatibilização entre os diversos projetos e o orçamento.
     2. A reunião 05 tem como objetivo a entrega do Projeto Básico, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso.
  3. **Avaliação do Projeto Básico pela SUMAI**
     1. Período destinado a revisão do material entregue pela Contratada para aprovação ou rejeição pela SUMAI.
  4. **Reunião 06: Apresentação/Entrega Relatório de aprovação/rejeição do Projeto Básico pela SUMAI**
     1. A SUMAI se posicionará sobre as soluções apresentadas pela Contratada. No caso de aprovação total, a Contratada pode iniciar o desenvolvimento do Projeto Executivo.
     2. No caso de rejeição do Projeto Básico, a SUMAI entregará Relatório Técnico, com as indicações das mudanças necessárias, para que a Contratada possa fazer as alterações solicitadas.
     3. A Contratada terá o prazo estipulado no cronograma para fazer as alterações solicitadas.
     4. No caso de eventuais impedimentos para as alterações solicitadas pela SUMAI, os mesmos deverão ser comunicados, pela Contratada, no momento da reunião, os quais serão registrados em Ata e poderão ser revistas pela SUMAI.
     5. A Contratada terá 03 dias para fazer qualquer questionamento a respeito do relatório entregue pela SUMAI, caso alguma dúvida tenha restado, de forma a SUMAI avaliar a necessidade de alteração da data de entrega. A partir desse prazo, as dúvidas poderão ser enviadas, contudo o prazo de entrega não poderá ser alterado.
     6. Caso a Contratada não compareça a reunião 06, o relatório será enviado por meio de correio eletrônico e correio da UFBA, sendo mantido o prazo estabelecido no cronograma
  5. **Adequação do Projeto Básico**
     1. Período destinado a empresa para fazer as alterações solicitadas pela SUMAI/UFBA
  6. **Reunião 07: Entrega revisão do Projeto Básico (Entrega final)**
     1. O Coordenador do Projeto apresentará, em reunião, registrada em Ata, todas as alterações feitas no Projeto Básico, de acordo com as solicitações feitas pela SUMAI.
     2. O não cumprimento das modificações solicitadas, no prazo definido, ensejará aplicação de penalidade prevista no contrato.
     3. A entrega final desta etapa corresponde a medição de 40% do valor contratual.
     4. . A reunião 07 tem como objetivo a entrega da revisão do Projeto Básico, caso tenha sido necessário, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso
  7. **Avaliação da revisão Projeto Básico**
     1. Período destinado a revisão do material entregue pela Contratada para aprovação ou rejeição pela SUMAI.
  8. **Reunião 08: Apresentação/Entrega Relatório de aprovação/rejeição da revisão do Projeto Básico pela SUMA**
     1. A SUMAI se posicionará sobre o material apresentado pela Contratada. No caso de aprovação total, a Contratada pode iniciar o desenvolvimento do Projeto Executivo.
     2. No caso de rejeição da revisão do Projeto Básico, a SUMAI notificará a empresa para a correção necessária, dando 05 (cinco) dias para nova entrega.
     3. Caso a empresa não faça a entrega na data definida pela notificação ou se ainda restar pendências a serem corrigidas, ensejará a cobrança de multa por atraso.
     4. O prazo de cinco dias será descontado do prazo do desenvolvimento do projeto executivo. Não haverá alteração do cronograma.
     5. Caso a Contratada não compareça a reunião 08, o relatório será enviado por meio de correio eletrônico e correio da UFBA, sendo mantido o prazo estabelecido no cronograma
  9. **Desenvolvimento do Projeto Executivo** 
     1. Consiste o projeto executivo na etapa destinada a concepção e a representação final das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, completas, definitivas, necessárias e suficientes a licitação (contratação) e a execução dos serviços de obras correspondentes.
     2. Todos os Projetos deverão ser desenvolvidos em conformidade com as Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais e com este Termo de Referência, prevalecendo, no caso de eventuais divergências, as disposições estabelecidas pela UFBA.
     3. Nenhuma etapa poderá ser seguida sem a autorização e aprovação por escrito da SUMAI, e sobretudo, sem o cumprimento da etapa anterior e as devidas compatibilizações e a total conclusão dos serviços.
  10. **Reunião 09: Entrega Projeto Executivo**
      1. O Coordenador do projeto apresentará, em reunião, registrada em Ata, o Projeto Executivo, em especial a planta de compatibilização entre os diversos projetos e o orçamento.
      2. . A reunião 09 tem como objetivo a entrega do Projeto Executivo, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso
  11. **Avaliação do Projeto Executivo pela SUMAI**
      1. Período destinado a revisão do material entregue pela Contratada para aprovação ou rejeição pela SUMAI.
  12. **Reunião 10: Apresentação/Entrega Relatório de aprovação/rejeição do Projeto Executivo pela SUMAI**
      1. A SUMAI se posicionará sobre as soluções apresentadas pela Contratada. No caso de aprovação total, a Contratada pode iniciar a finalização do orçamento consolidado.
      2. No caso de rejeição do Projeto Executivo, a SUMAI entregará Relatório Técnico, para que a Contratada possa fazer as alterações solicitadas.
      3. A Contratada terá o prazo estipulado no cronograma para fazer as alterações solicitadas.
      4. No caso de eventuais impedimentos para as alterações solicitadas pela SUMAI deverão ser comunicados, pela Contratada, no momento da reunião, os quais serão registradas em Ata e poderão ser revistos pela SUMAI.
      5. A Contratada terá 03 dias para fazer qualquer questionamento a respeito do relatório entregue pela SUMAI, caso alguma dúvida tenha restado, de forma a SUMAI avaliar a necessidade de alteração da data de entrega. A partir desse prazo, as dúvidas poderão ser enviadas, contudo o prazo de entrega não poderá ser alterado.
      6. . Caso a Contratada não compareça a reunião 10, o relatório será enviado por meio de correio eletrônico e correio da UFBA, sendo mantido o prazo estabelecido no cronograma
  13. Adequação do Projeto Executivo
      1. Período destinado a empresa para fazer as alterações solicitadas pela SUMAI/UFBA
  14. **Reunião 11: Entrega das alterações do Projeto Executivo (Entrega final)**
      1. O Coordenador do Projeto apresentará, em reunião, registrada em Ata, todas as alterações feitas no Projeto Executivo, de acordo com as solicitações feitas pela SUMAI.
      2. O não cumprimento das modificações solicitadas, no prazo definido, ensejará aplicação de penalidade prevista no contrato
      3. A reunião 11 tem como objetivo a entrega da revisão do Projeto Executivo, caso tenha sido necessário, logo o não comparecimento da Contratada, ensejará as penalidades previstas no contrato por entrega em atraso.
  15. **Avaliação da revisão Projeto Executivo**
      1. Período destinado a revisão do material entregue pela Contratada para aprovação ou rejeição pela SUMAI
  16. **Consolidação do orçamento**
      1. Período para a empresa finalizar o orçamento definitivo do projeto executivo.
      2. Entrega final do orçamento consolidado
      3. A entrega final do projeto executivo e do orçamento consolidado, com a aprovação pela SUMAI/UFBA, corresponde a 40% do valor contratual.
      4. A entrega do projeto executivo corresponde ao projeto completo (todas as disciplinas), entendendo-se como tal todos os elementos gráficos acompanhados de memorial descritivo; especificações técnicas; memorial de cálculos de dimensionamento dos sistemas, planilha de quantitativos com memoriald e cálculos, planilha orçamentária, ART/RRT da etapa, aprovação dos projetos de incêndio e subestação (quando houver).

1. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES
   1. Todos os produtos a serem entregues por etapa estão discriminados no Anexo III – Escopo para Elaboração de Projetos
2. CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

Para composição de cronograma, considera-se o fluxo de trabalhos conforme tabela abaixo, que orienta a Contratada como se organizar internamente:







O total de dias não considerou a etapa Pre-Execução, uma vez que a mesma pode ser desenvolvida concomitantemente com a fase de cadastro, uma vez que se trata de proposições de soluções.

No caso de atrasos por parte da SUMAI, o cronograma poderá ser avançado, mantendo-se a quantidade de dias prevista para a revisão por parte da Contratada, sendo necessário, entretanto a tramitação de aditivos de prazo.

1. DA HABILITAÇÃO
   1. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, da empresa licitante e de seu (s) responsável (is) técnico (s), da região a que estiverem vinculados
      1. No caso de a empresa licitante ou o responsável técnico não serem registrados ou inscritos no CREA do Estado da Bahia, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato
   2. Comprovação de regularidade junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, da empresa licitante e de seu (s) responsável (is) técnico (s), da região a que estiverem vinculados.
   3. Relação nominal da equipe técnica mínima, contemplando todos os profissionais elencados no item 10 - EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA do Termo de Referência, com a indicação da função que lhe será atribuída no desenvolvimento dos projetos declarando aceitação de responsabilidade técnica, com data posterior a publicação do Edital, conforme modelo 01 do anexo V do Termo de Referência; assinada e com firma reconhecida em cartório ou por servidor da Administração, nos termos da Lei 13.726/2018 artigo 3º inciso I, onde terá que ser feita a confrontação de todas as assinaturas com as assinaturas dos documentos originais ou cópia do documentos de identificação autenticadas de cada profissional nominalmente listado. Outra possibilidade prevista na lei é a assinatura presencial de cada um os profissionais listados.
      1. Comprovante de regularidade e quitação no Conselho de Classe (CREA) de cada um dos membros da equipe mínima
   4. Declaração de que a empresa licitante se compromete a manter escritório na região metropolita na Salvador, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o contrato, por ocasião da assinatura do contrato.
   5. Apresentação de cópia de Certidão de Acervo Técnico – CAT, registrada no CREA, associada a Atestados fornecidos pela contratante do projeto (pessoa jurídica de Direito Público ou Privado), contendo o objeto, o período, a área construída e demais informações que comprovem que a equipe mínima da licitante (conforme tabela do item 10 do Termo de Referência) elaborou projetos executivos, na sua área, de forma satisfatória nas seguintes disciplinas e áreas igual ou superior 50 % dos projetos a serem desenvolvidos



* + 1. A equipe técnica apresentada será a mesma que deverá apresentar as RRT/ART dos projetos por ela desenvolvidos.
    2. Sugere-se que a licitante apresente a LISTA da documentação comprobatória das CATs com tabela índice conforme modelo abaixo informando e organizando-as por CAT com seu respectivo numero ou registro, tipo, área a que se refere, profissional etc.

TABELA DE CAT APRESENTADAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº CAT | ART  VINCULADA | NOME DO PROFISSIONAL | TIPO | UNIDADE  (AREA) | ENTIDADE EMISSORA DO ATESTADO |
| xxx | CREA xxxx | Fulano | Execução | Xxx m2 |  |

Modelo de tabela

* 1. Demais documentos exigidos no Edital

1. DA PROPOSTA DE PREÇO
   1. A Proposta de Preço deverá preencher obrigatoriamente os seguintes requisitos:
      1. Ser redigida em língua portuguesa, impressa em papel timbrado da licitante, com todas as páginas do corpo principal e de seus anexos devidamente numeradas e rubricadas com assinatura na última folha, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, constando como data o dia fixado para entrega dos envelopes à Comissão Especial de Licitação.
      2. Conter declaração expressa de que no preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, demais despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto da licitação.
      3. Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o modelo de Planilha Orçamentária abaixo apresentada.
   2. Em caso de divergência entre o preço proposto em algarismo e por extenso, prevalecerá sempre o menor preço grafado na Proposta de Preço.
   3. O prazo de validade da Proposta de Preço será de 90 (noventa) dias úteis a partir da data da entrega da proposta. Decorrido este prazo, não ocorrendo convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
   4. As propostas deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Termo de Referência e seus Anexos, não sendo consideradas aquelas que apresentarem serviços que não correspondam às características específicas solicitadas, ou que estabeleçam vínculo com a proposta de outra licitante.
   5. Deverá constar na Proposta de Preço o nome completo da Empresa, seu endereço, o nome do Banco, da Agência, Conta Corrente, o número do CNPJ e a assinatura do seu signatário.
   6. O pagamento dos projetos será realizado após a sua entrega e aprovação dos mesmos pela área técnica da UFBA, de acordo com os preços unitários propostos pela licitante vencedora e dos percentuais estabelecidos no cronograma desse Termo de Referência.
   7. Serão considerados inexequíveis as propostas com valores globais inferiores a 70% do menor dos seguintes valores:
   8. Média aritmética dos valores das propostas superiores a cinquenta por cento do valor do orçamento previamente estimado pela contratante;



1. DO PAGAMENTO
   1. Os projetos serão recebidos definitivamente após aprovação pelos técnicos da CPPO/SUMAI e serão encaminhados para medição, de acordo com a fase de que trata o cronograma apresentado nesse Termo de Referência.
   2. Caso exista algum impedimento na entrega total de alguma das fases de desenvolvimento, a SUMAI avaliará o material, de forma a decidir se os elementos faltantes não prejudicam o processo licitatório e encaminhará para o pagamento das peças finalizadas. Nesse sentido, o pagamento será realizado de acordo com o valor de cada projeto finalizado.
2. DAS PENALIDADES
   1. Será passível de notificações as seguintes situações:
   2. Não cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma;
   3. Não atendimento as correções identificadas na avaliação dos projetos, realizadas pela SUMAI/UFBA;
   4. Não atendimento das solicitações da SUMAI/UFBA;
   5. Será passível de aplicação de multa:
   6. A não regularização da situação identificada em notificações e advertências emitidas pela UFBA;
3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. A Contratada deverá entregar, à UFBA, uma via dos Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) e das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) relativas a cada etapa de projeto previsto em cronograma físico-financeiro e para cada um dos Projetos específicos, devidamente quitadas.
   2. A contratada deverá ter regular o credenciamento do profissional responsável técnico pelo projeto de arquitetura na Prefeitura da cidade onde o projeto será construido.
   3. A Contratada deverá efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, até o recebimento definitivo dos serviços, salvo as taxas de aprovação e avaliação de projeto perante órgãos reguladores.
   4. A Contratada deverá encaminhar à UFBA cópia dos Projetos com os carimbos de aprovação e chancela dos órgãos competentes, quando for o caso.
   5. Caso seja essencial a substituição do Responsável Técnico apresentado durante o certame no período de execução do contrato, a Contratada deverá apresentar carta de justificativa para a substituição junto a Certidões de Acervo Técnicos (CAT) e currículo do novo profissional, de modo que fique comprovada a manutenção da NTi (Nota Técnica da licitante i) verificada durante o certame. Dessa forma, deve ficar claro que serão mantidas as condições de pontuação do processo licitatório.
   6. A Contratada deverá possuir ou providenciar os equipamentos, os materiais, os insumos, a mão-de-obra, os meios de transporte, e demais itens necessários ao desenvolvimento de todas as etapas do Projeto.
   7. Será de responsabilidade dos autores dos Projetos efetuar as modificações necessárias à sua aprovação pela UFBA, pelos órgãos de aprovação, fiscalização e controle, sem custo adicional para a UFBA.
   8. A contratada, para o desenvolvimento das atividades concernentes à execução do objeto, deverá manter um escritório na cidade sede administrativa da contratante, qual seja a cidade de Salvador ou região metropolitana, estado da Bahia, de modo a permitir o contato e o atendimento das demandas da Instituição de forma continuada e mais célere. Tal previsão se dá pela necessidade constante de interação com a equipe técnica da Contratante, de modo a promover, em tempo hábil, todos os atos de entrega dos projetos, necessários aos futuros processos licitatórios das obras da UFBA.
   9. A Contratada deverá providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) referentes a todos os Projetos e atividades técnicas objeto deste Termo de Referência, inclusive da Planilha Orçamentária.
   10. Executar os serviços conforme Especificações e as constantes do Termo de Referência, seus anexos e a sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
   11. Permitir acesso dos funcionários da Contratante às dependências da Contratada para prestar inspeções periódicas nas instalações físicas para verificar o cumprimento das medidas de segurança adotada nos trabalhos e outras medidas necessárias à execução dos serviços e demais condições estabelecidas pela norma de segurança e saúde do trabalho, principalmente quanto aos equipamentos de segurança coletiva;
   12. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
   13. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei n° 8.666, de 1993;
   14. Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá 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;
   15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
   16. Assegurar à Contratante, nos termos do artigo 19, inciso XVI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008:
   17. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações ou prévia autorização;
   18. Os direitos autorais das soluções apresentadas nos projetos elaborados, suas especificações técnicas, toda documentação produzida e congêneres e todos os demais produtos gerados na execução do contrato, são de propriedade da Contratante. Fica proibida a sua utilização pela Contratada, sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
   19. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregados que seja familiar de agente publico ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante nos termos do artigo 7º do Decreto nº. 7.203 de 2010, que dispõe sobre a vedação no nepotismo no âmbito da administração pública federal;
   20. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá
   21. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
   22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
   23. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de menor aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
   25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no item 8.5 (Subcontratação) desse documento ou na minuta de contrato;
   27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta e projetos apresentados, 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº. 8.666, de 1993.
   28. Participar de reuniões, sempre que solicitada pela SUMAI, com toda a equipe técnica da Contratada presente.
4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
   2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
   6. A execução dos serviços será conduzida por um profissional especializado. A presença do responsável pela manutenção deverá ser contínua, devendo o mesmo estar em condições de prestar quaisquer esclarecimentos a respeito dos serviços;
   7. Efetuar os pagamentos a Contratada, mediante comprovação de execução dos serviços, dentro das condições, prazos e vencimentos estabelecidos.
   8. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento parcial ou total dos termos deste Contrato.
   9. A UFBA não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido previamente autorizada.
   10. A UFBA reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, a fiscalização sobre a entrega do objeto contratado e, ainda, aplicar multas ou rescindir o Contrato, caso a Contratada descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no mesmo.
5. RESPONSÁVEL PELO PROJETO E UNIDADE FISCALIZADORA

Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras da Universidade Federal da Bahia (CPPO – SUMAI/PCU - UFBA).

1. RESPONSÁVEL PELO ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

**Arq. Marcia Elizabeth Pinheiro**

CAU – A 21359-4

**ANEXO I**

**PEÇAS GRÁFICAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**ANEXO II**

**ORÇAMENTO E CRONOGRAMA**

**ANEXO III**

**ESCOPO DE PROJETOS**

**ANEXO IV**

**DIRETRIZES DE PROJETOS**

**ANEXO V**

**MODELOS**

RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA E DECLARAÇÃOD E ACEITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

(Apresentar em papel timbrado da Empresa)

A Universidade Federal da Bahia

Referência Tomada de Preço xxxxx/xxxx

Prezados senhores

Apresentamos na relação abaixo os profissionais que comporão a equipe técnica, com suas respectivas funções, da Empresa xxxxxxxxx, para concorrer a licitação xxxxxxxxxxxxxx, necessária para a fase de qualificação técnica. Dessa forma, declaramos que, em caso de ser a Empresa xxxxx vencedora do certame, os profissionais relacionados assumem o compromisso de participar da elaboração dos projetos, objetos desta Concorrência.

1. Coordenador – Arquiteto ou Engenheiro (Coordenador Projeto)

Responsável Técnico:

CAU/CREA:

Assinatura:

Endereço:

Telefone:

Telefone:

Endereço:

Telefone:

1. Arquiteto/Engenheiro Civil (Projeto Hidráulica)

Responsável Técnico:

CAU/CREA:

Assinatura:

Endereço:

Telefone:

1. Engenheiro Eletricista (Projeto Elétrico baixa e média tensão)

Responsável Técnico:

CREA:

Assinatura:

Endereço:

Telefone:

1. Engenheiro mecânico (Projeto climatização/exaustão/GLP/gases especiais)

Responsável Técnico:

CREA:

Assinatura:

Endereço:

Telefone:

1. Engenheiro civil (Orçamento)

Responsável Técnico:

CREA:

Assinatura:

Endereço:

Telefone:

Os profissionais acima relacionados, declaram que conhecem os termos do Edital referente a Tomada de Preço nº xxxxx, em especial a sua indicação para compor a equipe técnica da Empresa xxxxx e que serão responsáveis técnicas pelos projetos relacionados a sua área de atuação e discriminados acima.

Cidade, xxx de xxxxx de xxxxx

Nome e assinatura do responsável legal, indicando cargo que ocupa.