FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Termo de Referência 62/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
62/2025	154046-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	KAROLINE RESENDE CONTE CINTRA	09/02/2026 10:21 (v 0.4)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
I - alienação e concessão de direito real de uso de bens/Concessão de direito real de uso de bens		23109.004452/2025-14

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Cessão de uso, a título oneroso, de área localizada no Campus Universitário Morro do Cruzeiro, com o objetivo de instalação de papelaria, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PERIODOCIDADE	VALOR MENSAL ESTIMADO	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	VALOR GLOBAL
1	Área no prédio do Centro de Vivência, próxima ao Restaurante Universitário, localizada no Campus Morro do Cruzeiro, s/nº, Ouro Preto/MG.	Mensal	R$ 1.934,29	24	R$ 46.422,96

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se constitui como necessidade permanente da comunidade acadêmica, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de **24 meses** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 110, inciso I, da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5 O **contrato** oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2 Gestão de resíduos sólidos: Implantar sistema de coleta seletiva para papel, plásticos, pilhas e cartuchos de tinta.

4.3 Redução de plásticos e embalagens: Reduzir o uso de sacolas plásticas descartáveis, priorizando embalagens reutilizáveis, recicláveis ou biodegradáveis; Oferecer incentivos para clientes que utilizem sacolas retornáveis.

4.4 Produtos sustentáveis: Evitar produtos com substâncias tóxicas ou não recicláveis, conforme normas ambientais vigentes;

4.5 Eficiência energética: Utilizar equipamentos e lâmpadas de baixo consumo energético (LED ou equivalentes); Manter o ar-condicionado em condições de eficiência e realizar manutenção periódica, caso venha instalar ou possuir na área a ser cedida.

4.6 Consumo racional de água: Adotar práticas de limpeza que reduzam o desperdício de água.

Subcontratação

4.7 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.9 A avaliação prévia do local de execução dos serviços ~~é imprescindível~~ é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser cedido, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 17 horas.

4.10 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.11 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12 Caso as licitantes optem pela vistoria, o agendamento para vistoria do espaço deverá ser feito com o Sr. Vicente Evangelista de Oliveira, telefone (31)3559-1302 ou (31) 98781-9000; email: propad@ufop.edu.br.

4.13 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para a abertura da sessão pública.

4.14 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a cessionária assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

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

5.4 Não será permitido à cessionária: utilização de alto falantes e/ou congêneres que produzam som ou ruídos;

5.5 A limpeza do espaço é responsabilidade exclusivamente da cessionária.

5.6 Os materiais e utensílios a serem usados na limpeza e a retirada do lixo são de responsabilidade exclusivamente da cessionária.

5.7 A cessionária fica proibida de utilizar o espaço/área cedida para ações de marketing e eventos (placas, cartazes, faixas) sem a previa autorização da PROPLAD.

5.8 À cessionária cabe manter a área dada em cessão onerosa de uso permanentemente dotada de aparelhagem adequada à prevenção e extinção de incêndio e sinistros, mantendo igualmente o seu pessoal instruído quanto ao emprego eficaz daquela aparelhagem.

5.9 Não é permitida a guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odo.

5.10 À cessionária cabe contratar, manter e dirigir sob sua inteira responsabilidade pessoal especializado à perfeita execução dos serviços, em todos os níveis, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os encargos previstos na Legislação Trabalhista, Previdenciária e Fiscal, seguro e quaisquer outros não mencionados, bem como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em decorrência da sua condição de empregador.

5.11 À cessionária cabe zelar pela boa qualidade dos produtos comercializados, bem como utilizar somente produtos de boa qualidade e dentro do prazo de validade.

5.12 A cessionária deverá providenciar, sem qualquer ônus para a UFOP, a obtenção de licenças, autorizações, alvarás e outros, junto às autoridades competentes, necessários ao funcionamento do espaço físico dentro das normas legais vigentes, respondendo por eventuais infrações a estas normas.

5.13 A cessionária deverá prestar a qualquer momento, todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas pela UFOP.

5.14 Toda manutenção/reparo, no decorrer da cessão, será de responsabilidade da CESSIONÁRIA, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que tal manutenção abrange os seguintes itens: Água; esgoto; Energia (eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores).

5.15 Não será permitida qualquer alteração ou ampliação do espaço físico que implique em obras ou modificações do espaço físico, objeto do Contrato, sem prévia autorização da UFOP e da PRECAM.

5.16 As manutenções mencionadas, se decorrentes de tempo de uso ou de fatores externos, alheios ao uso incorreto, deverão ser avaliados pela Prefeitura Universitária - PRECAM e promovidos pela cessionária, podendo o gasto com as mesmas, nestes casos, ser abatido no valor do aluguel, mediante prévia autorização da PROPLAD e da PRECAM.

5.17 Ao término do contrato, a cessionária deverá ressarcir o imóvel à CEDENTE nas mesmas condições em que o recebeu no início do contrato.

5.18 A cessionária ficará responsável pelo pagamento anual da TCR – Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos, correspondente aos locais da concessão.

5.19 Para o pagamento da TCR, a Pró-Reitoria de Finanças receberá as guias de IPTU/TCR, emitidas pela Secretária Municipal da Fazenda da Prefeitura de Ouro Preto

5.20 Após análise e conferência das guias pela PROF, o gestor do contrato deverá encaminhar as guias a cessionária registrando o recebimento pela cessionária.

5.21 Após efetuar o pagamento da TCR a cessionária deverá enviar os comprovantes ao gestor do contrato e a PROF, conforme procedimento padrão de prestação de contas mensal da cessão.

5.22 Além dos pontos acima, a cessionária deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.23 Observância Constante do Código de Defesa do Consumidor, pela Cessionária, principalmente no que se refere a cobrança de preços abusivos;

Local e horário da prestação dos serviços

5.24 Os serviços serão prestados no seguinte endereço Campus Morro do Cruzeiro, S/n, Ouro Preto/MG

Rotinas a serem cumpridas

5.25 A execução contratual observará as rotinas comtempladas no item 5.3 e subsequentes.

Materiais a serem disponibilizados

5.26 Para a perfeita execução dos serviços, caberá a cessionária disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário:

5.26.1 Não é de responsabilidade da UFOP prover os espaços a serem cedidos com equipamentos, ferramentas e utensílios. É responsabilidade exclusivamente da cessionária a provisão destes itens.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.27 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.27.1 A vida universitária exige o uso constante de materiais de escritório e papelaria, como: Cadernos, canetas, lápis, marca-textos, réguas, etc.; Materiais específicos de cursos (ex: escalímetros para arquitetura, esquadros, compassos, etc.). Ter uma papelaria no campus facilita o acesso rápido e conveniente a esses itens. Um campus bem estruturado com serviços de apoio melhora a experiência universitária e valoriza a instituição. A presença de uma papelaria, contribui para um ambiente mais completo e acolhedor.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

Preposto

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

6.7 O Contratado/cessionária *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período*, porém o mesmo deverá estar disponível sempre que a Administração/gestor/fiscal necessitar de sua presença no campus.

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

Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13 O fiscal técnico do contrato informará 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.

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Verificar se a limpeza da aérea cedida está sendo realiza pela cessionária conforme este termo de referência determina.

6.16.2 Analisar se os serviços estão sendo prestados com qualidade: tempos de espera no atendimento, produtos oferecidos, preços, funcionários suficientes, entre outras demandas.

6.16.3 Verificar se os preços praticados pela Cessionária não estão abusivos e verificar o cumprimento pela Cessionária do Código de Defesa do Consumidor.

6.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da cessionária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Cedente ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19 Caso não haja a indicação de fiscal técnico, suas competências serão desenvolvidas pelo gestor do contrato e pelo gestor substituto do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.20 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da cessionária, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.21 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

6.23 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.23.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6.23.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a cessionária deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.23.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela cessionária;

6.23.1.4 exames médicos admissionais dos empregados da cessionária que prestarão os serviços; e

6.23.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.23.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.23.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Cessionária;

6.23.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.23.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.23.3 entrega, quando solicitado pelo Cedente, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.23.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Cedente,;

6.23.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte Cedente;

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

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

6.23.3.6 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.23.6.7 documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

Gestor do Contrato

6.24 Cabe ao gestor do contrato:

6.24.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.24.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.24.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da cessionária, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.24.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Cessionária, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.24.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.24.6 receber e dar encaminhamento imediato:

6.24.6.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.24.6.2 à notificação formal de que a empresa cessionária está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

Obrigações do Contratante/cedente

6.25 São obrigações do CEDENTE:

6.25.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Cessionária, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

6.25.3 Notificar a Cessionária, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

6.25.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Cessionária;

6.25.5 Aplicar a cessionária as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.25.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Cessionária, tais como:

6.25.6.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

6.25.6.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela Cessionária;

6.25.6.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da Cessionária;

6.25.6.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

6.25.6.5 demandar a funcionário da Cessionária a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

6.25.6.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da Cessionária.

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

6.25.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.25.8.1 A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.25.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Cessionária no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

6.25.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Cessionária com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Cessionária, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações do Contratado/cessionária

6.26 A cessionária deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.27 Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-la durante o período de cessão.

6.28 A indicação ou a manutenção do preposto da cessionária poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.29 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitado;

6.30 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.31 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Cedente.

6.32 Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da cessão, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

6.33 Paralisar, por determinação do CEDENTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança da comunidade acadêmica.

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

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

6.36 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CEDENTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos cessão, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

6.37 Garantir o acesso do CEDENTE, a qualquer tempo, ao local da cessão, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento da taxa de uso acordada deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês vencido e o comprovante de pagamento deverá ser apresentado ao Gestor/fiscal da UFOP até o 10º (décimo) dia útil do mês do pagamento.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX) I = (6 / 100)/365 I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.3 Para fins de comprovação do pagamento, o comprovante de pagamento da GRU deverá ser encaminhado à Fiscalização da Cedente, para contabilização.

7.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar no comprovante de pagamento da GRU.

7.5 É de responsabilidade da Cessionária a emissão da GRU, que poderá ser emitida pelo site https://prof.ufop.br/gru.

7.6 O valor da mensal da taxa de uso + taxa de manutenção será reajustado anualmente conforme descrito neste Termo de Referência e no Contrato de concessão de uso.

7.7 O valor da mensal da taxa de uso + taxa de manutenção será reajustado anualmente, tendo por base o momento da assinatura da cessão, adotando, para tanto, o índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice oficial que vier a ser determinado pelo Governo Federal.

7.8 A taxa de uso e a taxa de manutenção estão melhor discriminados no ETP, parte integrante deste Termo de Referência.

7.8.1 Nos períodos de recesso ou suspensão do calendário acadêmico e em outros motivos de força maior que eventualmente a demanda por produtos seja comprovadamente reduzida, a pedido da Cessionária, poderá ser negociado com o gestor do contrato desconto na taxa de uso e taxa de manutenção (caso se aplique) e redução do horário de atendimento.

Reajuste

7.9 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada pela Concessionária na sessão de lances da licitação.

7.10 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Cessionária, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Cedente, do índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, sendo vedada aplicação de índice negativo, de modo que eventual variação negativa não implique na redução dos valores vigentes.

7.11 Justificativa para escolha do índice: considerando que o objeto contratual se constitui como concessão de área física, a Administração define o IGPM como índice que mais apto a medir a variação do mercado.

7.12 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.13 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Cedente pagará a Cessionária a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.14 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.15 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.17 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Cessionária que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

8.2 Serão aplicadas a Cessionária que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando a Cessionária der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

8.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2..4.5 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Cedente.

8.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Cedente a Cessionária, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Cessionária, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Cedente;

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

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

8.11 A personalidade jurídica da Cessionária poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Cessionária, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRIT. DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO, apresentado através de lances ofertados no Comprasnet, que aplicado ao Fator de Correção (FC), obteremos a Maior Oferta para os espaços a serem concedidos, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.**

Regime de execução

9.2 O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário.**

Exigências de habilitação

9.3 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

9.3.3 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;

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

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

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

9.3.7 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;

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

9.3.9 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.8 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.9 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;

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

9.11 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.12 Caso o fornecedor 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.14 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.15 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.16 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.17 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.18 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.19 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

9.19.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.19.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.19.6.1 ata de fundação;

9.19.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.19.6.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.19.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.19.6.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.19.6.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

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

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor mensal estimado para a concessão onerosa de área para papelaria é de R$ 1.934,29 (mil novecentos e trinta e quatro reais e vinte e nove centavos).

10.2 Sobre o valor acima, serão apresentadas propostas pelos licitantes interessados, a partir da aplicação do Fator de Correção (FC), com vistas a apuração da proposta mais vantajosa (aquela que representará o maior valor), conforme determinado no Edital da Licitação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Nos termos do art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a indicação de dotação orçamentária é requisito obrigatório apenas nos casos em que a contratação implicar em despesas para a Administração Pública. No presente caso, trata-se de
concessão onerosa de uso de bem público para exploração comercial de papelaria, configurando-se, portanto, ato gerador de receita, e não de despesa.

11.2 Desta forma, não há necessidade de indicação de dotação orçamentária, pois não haverá comprometimento de recursos públicos, mas sim a entrada de valores aos cofres públicos a título de contraprestação pela concessão de uso da área.

11.3 A formalização do contrato de concessão observará as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e será precedida de regular processo licitatório, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. Responsáveis

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

Despacho: Para o TR digital: Transcrição do documento SEI n° 0980451, devidamente assinado pelo responsável, com exclusão dos destaques visuais indicados na portaria PROF/REITORIA-UFOP Nº 51/2025, DE 09 DE MAIO

RENATO FERNANDES FERREIRA

PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO