



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XX/2025**  
(Processo Administrativo n.º23065.008730/2025-66)

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1.** O objeto é a cessão de uso, a título oneroso de bem imóvel público da Universidade Federal de Alagoas à Caixa Econômica Federal - CEF, de uma área medindo 124,43m<sup>2</sup> (cento e vinte e quatro metros e quarenta e três centímetros quadrados), situada nas dependências da galeria da praça central de convivência do campus sede da Universidade Federal de Alagoas, localizado na Av. Lourival de Melo Mota, s/n, km 14, Cidade Universitária, Tabuleiro dos Martins – Maceió/AL. CEP: 57.072-970.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR DO ARRENDAMENTO MENSAL
<b>1</b>	Cessão de Bem Imóvel da UFAL, Sala 5, situada nas dependências da Galeria da Praça Central de convivência do Campus A. C. Simões.	M <sup>2</sup>	124,43	39,36	R\$4.897,27
	Valor mensal do consumo de água R\$156,88 e do consumo de energia elétrica R\$4.671,31. (Última atualização em junho 2023 – processo 23065.007257/2020-36 – pela SINFRA/UFAL).				R\$4.828,19*
<b>TOTAL</b>					<b>R\$9.725,46</b>

\* Próxima revisão em junho 2025, após 90 dias da assinatura do novo contrato, na forma do item 5.1.6.

- 1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 60 meses (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 110, I, da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.2.1.** A cessão é enquadrada como continuada, tendo em vista, a necessidade no fornecimento de serviços financeiros exclusivamente por um Posto de Atendimento Bancário (PAB) da Caixa Econômica Federal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

**1.2.2.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

**4.1.** Não se aplica critérios de sustentabilidade na presente contratação.

### **Subcontratação**

**4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

### **Vistoria**

**4.4.** A avaliação prévia do local da cessão é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h horas às 17h horas.

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

**4.6.** 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.

**4.6.1.** ***A CESSIONÁRIA poderá deixar de realizar a vistoria, quando se tratar de caso de continuidade de ocupação da mesma área, entre outros casos excepcionais, contanto que forneça Declaração (formal), conforme modelo do Anexo II – B do presente instrumento.***

- 4.7. 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.
- 4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da cessão, devendo o contratado assumir os ônus da não realização.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A entrada em exercício (efetiva ocupação) deverá se dar em até 90 (noventa) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato. Não aplicável o referido prazo, caso a contratada já esteja ocupando o local cedido.

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

5.1.3. O presente instrumento observa todos os preceitos legais referentes ao fornecimento e à comercialização das atividades propendidas, especialmente a legislação quanto à atuação de instituições bancárias e de crédito – públicas ou privadas – dentro de instituições públicas, como a Lei nº 4.595/1964, e a Resolução BACEN 4.072/2012, entre outras correlatas.

5.1.4. Intenta-se a possibilidade do oferecimento dos mais diversos tipos de produtos e serviços bancários e de crédito, através da instalação de um *Posto de Atendimento Bancário (PAB)*, podendo o mesmo ser eventualmente subordinado a uma Agência (Externa), *para atendimento exclusivo ao público interno* da Universidade Federal de Alagoas.

5.1.5. Eis alguns dos produtos e serviços mais oferecidos pelos referidos Postos de Atendimento:

- a) Transações Financeiras e de Crédito diversas;
- b) Pagamentos, Depósitos e Transferências Eletrônicas;
- c) Contas Corrente, Salário, Poupança, entre outras;
- d) Empréstimos Diversos e Consignados;
- e) Investimentos, Aposentadorias e Benefícios;
- f) Atendimentos de Caixa e Gerencial;
- g) Disponibilização de Terminais de Auto-Atendimento ('Caixas Eletrônicos' ou 'Caixas Rápidos').

5.1.6 Os critérios adotados para as cobranças por cessão/concessão de áreas (m<sup>2</sup>), e pelo consumo de água e energia elétrica estão apresentados na Base de Cálculo Geral, constante do ANEXO I, bem como se encontram explicados na Justificativa da Necessidade da Contratação.

5.1.7 Concomitantemente à assinatura do Termo de Contrato, será firmado também o Termo de Recebimento das Chaves do Espaço. A guarda e responsabilidade pelas chaves ficará a cargo – única e exclusivamente – do Contratado, até o término da vigência e/ou devolução do espaço à Contratante.

5.1.8 O primeiro pagamento será cobrado *no primeiro vencimento*, isto é, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar da data de assinatura do contrato, independentemente da data da entrada em exercício (efetiva ocupação).

**5.1.9** A cessão do espaço físico será devidamente fiscalizada por representante da Universidade Federal de Alagoas, indicado por sua Autoridade Superior.

**5.1.10** A fiscalização será exercida no interesse da Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicando corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

**5.1.11** A Contratada deverá sempre se reportar ao Fiscal/Gestor do Contrato, com quem estabelecerá primeiro e regular contato.

#### **Local e horário da prestação dos serviços na presente cessão**

**5.2.** Os serviços a serem prestados na presente cessão ocorrerão no seguinte endereço: dependências da Galeria da Praça Central de Convivência do Campus A C. Simões (Sede) da Universidade Federal de Alagoas, imóvel de propriedade da União, localizado na Av. Lourival de Melo Mota, s/n, km 14, Cidade Universitária, Tabuleiro do Martins – Maceió/AL. CEP: 57.072-970.

**5.3.** Funcionar regularmente de segunda a sexta-feira, no horário mínimo de 10:00 às 15:00hs, ou de 10:00 às 16:00hs (horário de expediente bancário oficial).

#### **6. Obrigações da Contratante**

**6.1** Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da contratação;

**6.2** Entregar o imóvel à Contratada com suas instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias em perfeitas condições de uso.

**6.3** Proporcionar os meios para que a Contratada possa desempenhar seus serviços no espaço cedido dentro da normalidade contratual, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, bem como assegurando o livre acesso dos empregados da Contratada ao recinto de trabalho.

**6.4** Manter arquivada toda a documentação referente à ocupação do espaço.

**6.5** Verificar regularmente a situação cadastral e documental da Contratada.

**6.6** Verificar mensalmente a liquidação do arrendamento pelo espaço cedido, devendo aplicar, quando cabível:

**a)** Ofício de Cobrança – por motivo de inadimplência / necessidade de regularização do ocupante;

**b)** Multa e Juros – por atraso ou ausência de pagamento;

**c)** Termo de Desocupação – por motivo de inadimplência em até 03 (três) meses, consecutivos ou não.

**6.7** Exercer acompanhamento e fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, sendo que tal fiscalização não isenta a Contratada de quaisquer de suas responsabilidades.

**6.8** Comunicar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na operacionalização do serviço no espaço cedido, solicitando imediata solução, através dos procedimentos de fiscalização.

**6.9** A Contratante reserva-se ao direito de, sem que se restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços prestados, podendo inclusive:

- a) Ordenar a retirada ou substituição do local de empregado da Contratada que estiver sem identificação; que embaraçar ou dificultar sua fiscalização; ou cuja permanência, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Vistoriar as atividades desempenhadas pela Contratada sempre que julgar necessário, aplicando quando cabível as penalidades previstas por descumprimentos.

### Obrigações da Contratada

7.1. Prestar continuamente os serviços propendidos no espaço cedido, em compatibilidade com as obrigações assumidas, observando os dispositivos legais pertinentes e constantes dos termos da contratação.

7.2. Indicar na assinatura do contrato 01 (um) Gerente para Relacionamento entre a Contratante e a Contratada, para tratar de assuntos diversos relativos ao contrato e aos serviços prestados no espaço cedido, e que seja de pronto atendimento, através de contatos via e-mail, telefone fixo, telefone celular, entre outros.

7.3. Saldar mensalmente a Contratante através da quitação de Boletos “GRU” – Guia de Recolhimento da União – no valor correspondente ao arrendamento contratado.

7.4. Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas e indiretas resultantes da execução do contrato tais como, entre outras, as despesas com pessoal contratado, assegurando-lhe todos os seus direitos sociais, trabalhistas e fiscais.

7.5. Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas com possíveis - ou necessárias - manutenções e reformas no espaço ocupado, devendo para tanto, contudo, obter prévia autorização da Contratante, a qual se reservará ao direito de rejeitá-las, caso não satisfaçam aos padrões especificados.

7.6. Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados, culposa ou dolosamente, venham causar a terceiros ou ao patrimônio da Contratante, bem como se responsabilizar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, de todas as normas disciplinares e de segurança, determinadas pela Contratante, além dos postulados legais e vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

7.7. Assumir inteira responsabilidade pela limpeza, manutenção, conservação e vigilância do espaço ocupado, conforme o disposto mais adiante neste Termo de Referência.

8.8. Instalar e/ou disponibilizar no espaço ocupado os equipamentos e materiais relacionados abaixo, além de outros que julgar conveniente, *instalados e mantidos à total expensa do ocupante*, considerando as atividades do cotidiano do estabelecimento:

- a) Aparelhos de ar condicionado;
- b) Linhas e aparelhos telefônicos;
- c) Acesso à internet;
- d) Computadores, Impressoras, Fotocopiadoras e *Scanners*;
- e) Prateleiras, Armários, Mesas, Cadeiras e Acessórios;
- f) Lixeiras, entre outros.

- 7.8. Manter quantitativo suficiente de funcionários e equipamentos para atender satisfatoriamente ao público da Contratante, a fim de que não haja interrupção dos serviços no espaço cedido por motivo de férias, ausências, licenças médicas, desligamentos, folgas, equipamentos quebrados ou desativados, entre outros.
- 7.9. Substituir ou remanejar qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão Contratante ou ao interesse coletivo do serviço público.
- 7.10. Não repassar a outrem a responsabilidade pelo cumprimento do objeto do contrato, ficando vedada, inclusive, qualquer subcontratação, mesmo que parcialmente.
- 7.11. Praticar, quanto aos produtos e serviços bancários e de crédito oferecidos ao consumidor, preços correntes de mercado, não superiores à média, sendo vedada a prática de 'venda casada' e de preços abusivos, não condizentes com a realidade local ou superiores à média equivalente de preços de produtos e serviços bancários praticados no mercado, sob pena de rescisão contratual.
- 7.12. Permitir as ações de fiscalização da Contratante, relatando ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro horas) toda e qualquer dificuldade verificada, ocorrência anormal, ou acidente que se verifique no local de trabalho, ou ainda sobre alterações de procedimentos anteriormente estabelecidos no decorrer da prestação dos serviços no espaço cedido.
- 7.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.15. Acondicionar o lixo em depósitos fechados e adequados ao uso, e nos locais e horários previamente aprovados e indicados pela Contratante, os quais serão posteriormente recolhidos pela empresa coletora.
- 7.16. Findo o vínculo contratual, restabelecer o imóvel à Contratante nas mesmas perfeitas condições físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias com que lhe fora cedido.

### **Rotinas a serem cumpridas**

8. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

**8.1** A Contratada deverá responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com limpeza, manutenção e conservação do espaço ocupado, ou seja, providenciar ações regulares, preventivas e corretivas, relacionadas à limpeza, iluminação, pintura, dedetização, estrutura hidrossanitária e elétrica do local, entre outros serviços semelhantes.

**8.2** No que concerne à realização de pequenas reformas ou adaptações estruturais no espaço delimitadamente ocupado (benfeitorias), estas somente serão permitidas com uma prévia e formal autorização (*por escrito*) por parte da Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA/UFAL, a qual, em caso de autorização, supervisionará o serviço, ficando a Contratada passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação.

**8.3** Em caso de autorização, a pequena reforma ou adaptação estrutural (benfeitoria) ocorrerá à total expensa do ocupante, independentemente de indenização, sendo, portanto, a benfeitoria irreversivelmente incorporada ao bem imóvel público da instituição.

**8.4** Em caso de solicitação de autorização para reformas ou adaptações estruturais no espaço delimitadamente ocupado, a Contratada deverá realizar o pedido **através de Ofício encaminhado**

**ao setor de fiscalização (PROGINST/UFAL)**, onde devem constar todas as informações necessárias à análise do pleito, bem como, em anexo, deve constar uma proposta (técnica) sobre as alterações pretendidas (projeto inicial ou anteprojeto).

**8.5** De posse do Ofício, o setor de fiscalização providenciará correspondente Processo Administrativo para análise da possibilidade de autorização (atendimento ao pleito) junto ao Corpo Técnico de Engenharia da Superintendência de Infraestrutura – PROINFRA/UFAL, o qual disporá de prazo para retorno / atendimento de:

**a) Até 15 (quinze) dias** para solicitações referentes a alterações que **não** demandem reformas (alterações simples), ou para retorno de solicitações **não** autorizadas;

**b) Até 30 (trinta) dias** para solicitações referentes a alterações **que** demandem reformas.

**8.6** A autorização para realização de quaisquer alterações no espaço delimitadamente ocupado poderá ser concedida ou não, a critério da Contratante, ficando a Contratada passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação, no caso, por alterações realizadas à revelia da Contratante, sem qualquer autorização, ou ainda de forma antecipada ao retorno *formal* do Processo que abrigue a solicitação/autorização.

**8.7** É obrigatória a regular contratação (periódica) do serviço de desinsetização ou dedetização do local, em média, a cada 90 (noventa) dias de ocupação, sendo esta uma obrigação à expensa da Contratada, e que poderá ser eventualmente verificada pela Contratante.

**8.8** A Contratada deverá responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com a vigilância do espaço cedido, com apresentação, inclusive, de projeto próprio de segurança e combate a incêndio.

**8.9** O projeto de segurança e combate a incêndio referente ao local cedido **deverá ser apresentado ao setor de fiscalização** no prazo de até 90 (noventa) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato, sendo esta apresentação, desde então, uma obrigação da Contratada; o projeto será remetido à Gerência de Segurança Institucional – GSI/SINFRA/UFAL, e em caso de aprovação, constará dos autos, devendo ser acompanhado e revisto a cada 12 (doze) meses, enquanto durar a ocupação.

**8.10** O citado projeto deverá conter uma proposta relativa à guarda pessoal e de valores, e uma relativa ao combate a incêndio, considerando as atividades inerentes ao cotidiano do estabelecimento.

**8.11** O Projeto de Segurança (local) deverá apresentar:

**8.11.1** Quantidade e identificação de todos os funcionários do estabelecimento (nome completo e RG);

**8.11.2** Quantidade estimativa de bens, equipamentos e/ou materiais a serem instalados no local;

**8.11.3** Informações e proposições sobre a guarda/permanência de pessoas e bens no local (colocação de gradeados, cadeados, isolamentos, divisórias, etc.);

**8.11.4** Identificação do funcionário responsável pela guarda das chaves do estabelecimento;

**8.11.5** Quantidade e identificação dos fiscais de segurança que atuam no local;

**8.11.6** Informação sobre o horário oficial previsto para funcionamento total do Posto;

**8.11.7** Informações e proposições sobre plano de combate a incêndio; rol de extintores no local; e apresentação da licença para funcionamento expedida pelo Corpo de Bombeiros Militar (AVCB).

**8.12** A Contratada deverá responsabilizar-se pela segurança de seu estabelecimento, contribuindo com as ações gerais e institucionais de segurança e vigilância realizadas no prédio ou nas imediações em que se localiza o espaço cedido, não podendo ser atribuída à Contratante qualquer responsabilização pela ocorrência de delitos locais e específicos no estabelecimento, por omissão ou negligência, ou que não condigam com o plano geral de segurança e vigilância desenvolvido pela instituição.

**8.13** Fica terminantemente proibida, sob pena de rescisão contratual, a ocupação do espaço cedido para fim diverso do previsto no objeto da contratação, bem como a ocupação, para qualquer fim, de quaisquer outras áreas, externas ou próximas à área de fato cedida.

**8.14** É obrigatório o uso diário de crachá de identificação por parte de todos os funcionários do estabelecimento.

**8.15** É expressamente proibido qualquer tipo de comportamento que possa causar constrangimento aos usuários do estabelecimento, que seja considerado prejudicial, inconveniente, insatisfatório à disciplina da Contratante e ao interesse coletivo do serviço público, ou ainda inadequado durante o expediente, tal como comer; fazer uso de tabaco; fazer uso de objetos ou práticas não condizentes com as atividades desempenhadas, entre outros.

**8.16** É expressamente proibido o acesso de pessoas estranhas ao local de trabalho.

**8.17** É expressamente proibido o acesso de animais domésticos e silvestres ao local de trabalho.

**8.18** Os funcionários do estabelecimento devem sempre tratar os usuários com cortesia e gentileza.

**8.19** É expressamente proibida a recusa quanto ao recebimento de quaisquer documentações ou solicitações oriundas da Contratante por parte de funcionários do estabelecimento.

**8.20** A referida instituição deve encontrar-se em pleno funcionamento, conforme aprovação do Banco Central do Brasil – BACEN.

**8.21** Não será permitida em hipótese alguma a comercialização de produtos ou serviços não previstos ou arrolados neste instrumento, ou que não estejam de acordo com a Autorização de Funcionamento.

**8.22** Quanto às mais diversas transações financeiras, de investimentos, poupança, crédito e demais produtos e serviços bancários, com qualidade, maior facilidade, e celeridade.

**8.23** A Contratada deverá manter no ambiente em que funcionará quantitativo suficiente de Terminais de Autoatendimento para os usuários que procurarem os serviços de 'Caixa Eletrônico' ou 'Caixa-Rápido', bem como dispor de local apropriado à instalação e manuseio destes.

**8.24** Os mencionados Terminais devem oferecer todos os recursos e operações possíveis, sendo realizada regular manutenção, recarga, perícia e substituição dos mesmos.

**8.25** A Contratada deverá possuir política própria de divulgação dos seus serviços, observando, contudo, os termos e regramentos da contratação firmada com a Contratante.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**8.26** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, exceto:

**8.26.1** A guarda e responsabilidade pelas chaves ficará a cargo – única e exclusivamente – da Contratada, até o término da vigência e/ou devolução do espaço à Contratante, mediante assinatura do Termo de Entrega das Chaves.

**8.26.2** O maquinário, os móveis e os materiais acessórios pertencentes à Contratada deverão ser totalmente conferidos e retirados após a desocupação do imóvel, mediante os termos de encerramento do vínculo.

## **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**9.1** 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.

**9.2** 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.

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

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

**9.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

**9.6** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da ocupação do espaço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

**9.10** 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e

Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

**9.15** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da cessão do espaço físico, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.16** A verificação da adequação da cessão do espaço físico deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, **nos demais termos da contratação, e na legislação correlata.**

**9.17** O fiscal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.18** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) *Verificar regularmente a documentação e a liquidação do arrendamento mensal pelo espaço cedido;*
- b) *Emitir Ofício de Cobrança acerca da inadimplência/regularização do ocupante, efetuando a cobrança de Multa, Juros e Encargos por atraso ou ausência de pagamento no vencimento;*
- c) *Emitir Ofício e conseqüente Termo de Desocupação por motivo de inadimplência em até 03 (três) meses, consecutivos ou não, ensejando a rescisão contratual prevista;*
- d) *Comunicar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na operacionalização do serviço, solicitando imediata solução, através dos procedimentos de fiscalização.*

**9.20 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.**

## **Fiscalização Administrativa**

**5.4.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da

contratada, acompanhará o pagamento das GRU's via SISGRU, possíveis descontos e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

**5.6.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

**6.23.1** Os serviços a serem executados serão devidamente fiscalizados por representante da Universidade Federal de Alagoas, indicado por sua Autoridade Superior.

**6.23.2** A Contratada deverá sempre se reportar ao Fiscal/Gestor do Contrato, com quem estabelecerá primeiro e regular contato.

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

**10.1** A aferição da execução contratual para fins de recebimento dos valores pactuados considerará os seguintes critérios:

**10.2** Os pagamentos deverão ser efetuados pela Contratada através da quitação de Boletos GRU – Guia de Recolhimento da União – emitidos e fornecidos **exclusivamente** pela Contratante, ficando a Contratada passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação.

**10.3** Os boletos (GRU) para pagamento referente ao exercício de até 01 (um) ano de Contrato serão disponibilizados anualmente, mediante e-mail eletrônico oficial, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao primeiro vencimento, a partir da data de assinatura do contrato.

**10.4** O primeiro pagamento será cobrado *no primeiro vencimento*, isto é, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar da data de assinatura do contrato, independentemente da data da entrada em exercício (efetiva ocupação).

**10.5** Em caso de perda, dano ou extravio do boleto para pagamento, por parte da Contratada, por quaisquer razões, nova via deverá ser imediatamente solicitada ao setor de fiscalização da Contratante, o qual providenciará a confecção da mesma, em hipótese alguma dispensando os juros e multas decorrentes de qualquer tempo prejudicado pelo não pagamento dentro do prazo de vencimento.

**10.6** São de inteira responsabilidade da Contratada a guarda e os cuidados com os boletos para pagamento, assim como a consecução destes, sempre que necessário, junto à instituição Contratante. Bem como, não realizar pagamento em boletos avulsos não emitidos pela contratante, visando um maior controle e monitoramento dos pagamentos pela UFAL.

**10.7** Considerar-se-á rescindido o Contrato, independentemente de ato especial, retornando a área do imóvel à Contratante, sem direito da Contratada a qualquer indenização, inclusive por benfeitorias realizadas, entre outras razões dispostas, se ocorrer inadimplência da Contratada em até 03 (três) meses, consecutivos ou não.

## Do recebimento

**10.8** O fiscal técnico do contrato é responsável pelo envio das Guias de Recolhimentos da União – GRU's à contratada e realizará a conferência mensal dos pagamentos realizados.

**10.8.1** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização notificar até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

**10.9** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato, caso necessário.

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

## Liquidação

**10.10** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito

do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

**10.12** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir as condições de habilitação.

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

### Prazo de pagamento

**10.14** Os boletos (GRU) para pagamento referente ao exercício de até 01 (um) ano de Contrato serão disponibilizados anualmente, mediante e-mail eletrônico oficial, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao primeiro vencimento, a partir da data de assinatura do contrato.

**10.15** O primeiro e demais pagamentos serão cobrados *no primeiro vencimento*, isto é, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar da data de assinatura do contrato, independentemente da data da entrada em exercício (efetiva ocupação).

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

**10.17** O pagamento dos valores da retribuição pecuniária indicada na Cláusula 11 do presente instrumento, de responsabilidade da **CESSIONÁRIA**, deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que a obrigação se referir.

**10.18** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será acrescido **de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso, juros de 1% (um por cento) ao mês, e de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data-limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:**

$$6. \quad EM = I \times N \\ \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de Atualização Financeira, calculado segundo a fórmula:

	8.	(6 /
7.		100)
I =	<hr/>	
	9.	365

N = Número de Dias entre a data-limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

### Forma de pagamento

**10.19** O pagamento do arrendamento será realizado mensalmente até a data do vencimento, pela **CESSIONÁRIA**, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida mensalmente pelo órgão **CEDENTE**.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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

**11.1** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

### Exigências de habilitação

**11.2** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

**11.3** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**11.4** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**11.5** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**11.6** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**11.7** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada

por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**11.8** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

**11.10** Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**11.11** 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.

**11.12** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### Habilitação jurídica

**11.13 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;

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

**11.15 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>;

**11.16 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;

**11.17 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.

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

**11.19 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

**11.20 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.

**11.21** Ato de autorização para o exercício das atividades bancárias sujeitas à autorização, expedido por órgão competente.

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

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

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

**12.2** 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.

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

**12.4** 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 7º, XXXIII, da Constituição;

**12.5** 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;

**12.6** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.7** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**12.8** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**12.10** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**12.11** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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

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

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

**12.13** Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

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

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

### Qualificação Técnica

**12.16** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

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

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

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

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

**12.20.2** Mediante o exposto no art. 67 da Lei nº 14.1333/2021, o licitante deverá apresentar atestados de aptidão, relativamente ao exercício da atividade de apoio a que a cessão de uso objeto desta contratação se destina, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**12.20.3** É considerado atestado de aptidão relativo à cessão de uso objeto desta contratação, a *Autorização de Funcionamento* vigente devidamente emitida pelo Banco Central do Brasil – BACEN, em obediência ao disposto no art. 18 da Lei nº 4.595/1964, a qual deverá constar dos autos do processo.

**12.20.4** No que concerne à exigência de atestados de aptidão, a única preocupação da Administração Pública é aferir a capacidade técnica e profissional, dando garantia ao fiel cumprimento do futuro contrato. A exigência não colide com nenhuma norma e guarda pertinência e compatibilidade com o objeto da contratação, estando de acordo com o que prevê o art. 67, da Lei nº 14.1333/2021.

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

**9.1.2.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

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

### **13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** O custo mínimo total do arrendamento é de R\$4.897,27 (quatro mil, oitocentos e noventa e sete reais e vinte e sete centavos), referente ao espaço físico cedido, acrescido dos custos com o fornecimento de água e energia, com base no item 1.1 e ANEXO I do presente instrumento.

**13.2** Totalizando a contratação: valor da área (m<sup>2</sup>) R\$4.897,27, acrescido do valor do consumo de água R\$156,88 (cento e cinquenta e seis reais e oitenta e oito centavos) e valor do consumo de energia elétrica R\$4.671,31 (quatro mil, seiscentos e setenta e um reais e trinta e um centavos) em R\$9.725,46 (nove mil, setecentos e vinte e cinco reais e quarenta e seis centavos)

### **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.2.** A pactuação não gerará despesas para o Órgão, assim dispensada a indicação de recursos orçamentários: cessão onerosa de espaço físico da UFAL.

Maceió/AL, XX de março de 2025.

José Edson Ferreira Lima – SIAPE – 2897973  
**Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços**  
**CASS/PROGINST/UFAL**