



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Setor de Pregão Eletrônico

DMT - Edital

Processo nº **23114.906018/2025-00**

Interessado: **Universidade Federal de Viçosa**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA – CAMPUS VIÇOSA

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PREGÃO Nº 90086/2025**

Processo nº : 23114.906018/2025-00

Data da entrega : a partir da disponibilização do edital

Data de abertura para lances: 29/09/2025

Horário : 09:00 horas – Local: www.comprasgovernamentais.gov.br

E-mail de contato: pregao@ufv.br

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal de Viçosa, CNPJ 25.944.455/0001-96, por meio da DIRETORIA DE MATERIAL, sediada à AVENIDA PH ROLFS, S/N, CAMPUS UNIVERSITÁRIO, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa ESPECIALIZADA para prestação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos três Campi da Universidade Federal de Viçosa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada é formada por um único lote contendo 06 (seis) itens .

1.3. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta será o menor preço , tendo como base o valor estimado apresentado no Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da

contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.8.1 deste Edital.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. 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;

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor total do item;

4.1.2. Marca e modelo;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar a quantidade solicitada conforme o item.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. As empresas beneficiadas pelo regime de desoneração da folha de pagamento deverão observar os impactos da lei 14.973/2024 em sua proposta. Não haverá reequilíbrio econômico-financeiro em razão da reoneração gradual da folha de pagamento prevista na referida lei, mesmo em caso de prorrogação do contrato.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas

contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os

lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. empresas brasileiras;

5.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de

dezembro de 2009.

5.21. Persistindo o empate, considerando o Art. 5º da Lei 14.133/2021, será verificado o atendimento às especificações solicitadas: constatado que a proposta não atende às especificações constantes no Edital, o licitante será desclassificado.

5.21.1. Permanecendo o empate, será solicitado o envio de novas propostas aptas ao desempate.

5.21.1.1. As propostas serão convocadas via solicitação de anexo do sistema Comprasnet e deverão ser apresentadas de forma sigilosa, em extensão pdf ou excel, ocultada e protegida por senha.

5.21.1.2. A senha será revelada somente após o encerramento do prazo para o envio do anexo, mediante solicitação do pregoeiro, via chat.

5.21.1.3. A proposta que apresentar o menor valor será declarada primeira classificada.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo, ou por motivo de conveniência e oportunidade.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum

tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.6. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

7.6.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.7. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.7.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, prorrogável por igual

período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.8.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.9. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.9.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.9.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.6.1.

7.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.15. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras> e <https://www.sei.ufv.br>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do

valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregao@ufv.br. Impugnações direcionadas a outros e-mails, ou encaminhadas para caixa de spam não serão conhecidas. Portanto, é conveniente a confirmação do recebimento do e-mail, através dos telefones: (31) 3612-2643 / (31) 3612-2645.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site Institucional da Diretoria de Materiais da UFV, endereço eletrônico: <https://www.dmt.ufv.br/agenda-de-pregoes-e-indicadores/>

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice I do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - Minuta de Contrato

Serviço de Licitação

UFV

Assinatura Requerida:

1. Serviço de Licitação.

Das Notificações:

- Qualquer comunicação ou notificação relacionada ao certame licitatório, ou à execução contratual poderá ser feita pela UFV, por e-mail, fax, correio ou entregue pessoalmente, diretamente no respectivo endereço da contratada.
- Qualquer comunicação ou solicitação prevista neste Edital será considerada como tendo sido legalmente entregue:
- Quando entregue em mão a quem destinada, com o comprovante de recebimento;
- Se enviada por correio, registrada ou certificada, porte pago e devidamente endereçada, quando recebida pelo destinatário ou no 5º (quinto) dia seguinte à data do despacho, o que ocorrer primeiro;
- Se enviada por fax, quando recebida pelo destinatário;
- Se enviada por e-mail, desde que confirmado o recebimento pelo destinatário, ou, após transcorridos 5 (cinco) dias úteis, o que ocorrer primeiro.
- A qualquer tempo a contratada poderá, mediante comunicação por escrito, alterar o endereço para o qual as comunicações ou solicitações deverão ser enviadas.
- Ficam os licitantes obrigados a manterem atualizados os seus dados junto ao SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF, podendo a UFV utilizar-se dos dados para quaisquer notificações previstas neste edital;
- As comunicações encaminhadas à UFV poderão ser realizadas pelos mesmos meios contantes no subitem Podendo ser encaminhadas ao e-mail: dirmat@ufv.br ou pelo endereço:

A/C: Comissão Técnica de Execução de Empenhos
DIRETORIA DE MATERIAL - DMT
Universidade Federal de Viçosa – UFV
Av. P. H. Rolfs, s/n
Bairro: Campus Universitário – Cidade de Viçosa – UF: MG
CEP: 36.570-900

Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento
Universidade Federal de Viçosa - UFV



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIS SILVA FRUTUOSO, Pregoeiro(a)**, em 23/09/2025, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1758225** e o código CRC **3AB192A7**.

Referência: Processo nº 23114.906018/2025-00

SEI nº 1758225

Campus Viçosa
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, Campus Universitário
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal
Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG

DMT - Termo de Referência e Anexos

Processo nº 23114.906018/2025-00

Interessado: **Universidade Federal de Viçosa**

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO 90086/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa ESPECIALIZADA para prestação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos três Campi da Universidade Federal de Viçosa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Serpro	Unidade	Quantidade	Descrição	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)
1	15229	Serviço	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MUSEÓLOGO Contratação dos serviços de Museólogo, com jornada de 30 horas semanais, para atender à demanda do Campus Viçosa, sendo 01 postos com 01 funcionários por posto, totalizando 01 funcionários, conforme Termo de Referência.	R\$ 9.209,59	R\$ 110.515,08
2	5380	Serviço	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO Contratação dos serviços de Auxiliar Administrativo, com jornada de 40 horas semanais, para atender à demanda do Campus Florestal, sendo 18 postos com 01 funcionários por posto, totalizando 18 funcionários, conforme Termo de Referência.	R\$ 76.498,20	R\$ 917.978,40
3	5380	Serviço	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO Contratação dos serviços de Auxiliar Administrativo, com jornada de 40 horas semanais, para atender à demanda do Rio Paranaíba, sendo 4 postos com 01 funcionários por posto, totalizando 4 funcionários, conforme Termo de Referência.	R\$ 16.897,84	R\$ 202.774,08
4	5380	Serviço	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO Contratação dos serviços de Auxiliar Administrativo, com jornada de 40 horas semanais, para atender à demanda do Campus Viçosa, sendo 20 postos com 01 funcionários por posto, totalizando 20 funcionários, conforme Termo de Referência.	R\$ 89.129,80	R\$ 1.069.557,60

5	5380	Serviço	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO Contratação dos serviços de Contínuos, com jornada de 36 horas semanais, para atender à demanda do Campus Viçosa, sendo 04 postos com 01 funcionários por posto, totalizando 04 funcionários, conforme Termo de Referência.	R\$ 12.057,96	R\$ 144.695,52
6	5380	Serviço	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO Contratação dos serviços de Contínuos com jornada de 40 horas semanais, para atender à demanda do Campus Viçosa, sendo 08 postos com 01 funcionários por posto, totalizando 08 funcionários, conforme Termo de Referência.	R\$ 32.263,28	R\$ 387.159,36
Valor Estimado da Contratação (R\$)						R\$ 2.832.680,04

1.1.1. A licitação será realizada por grupo, devendo os interessados ofertar lance para todos os itens pertencentes ao mesmo. O licitante deverá atentar para os valores máximos es pulados pela Administração, sendo estes os valores máximos admitidos para esta contratação, conforme tabela acima.

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas da UFV, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O contrato 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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse 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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade

4.1.2. 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:

4.1.2.1. Nos termos do art. 20 da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MP, foram considerados critérios de sustentabilidade ambiental e social no planejamento da contratação, os quais estão refletidos neste Termo de Referência.

4.1.2.2. Em complemento, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.1.2.2.1. Sustentabilidade ambiental:

- a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;
- b) A otimização de recursos materiais;
- c) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas sobre o uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- e) Orientar seus funcionários a comunicar imediatamente à CONTRATANTE ocorrências de vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios, lâmpadas queimadas ou piscando, fios desencapados, janelas, fechaduras ou vidros quebrados; aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras;
- f) Adotar medidas para racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água;
- g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias.
- h) Sempre que possível, deverão ser utilizados insumos com menor impacto ambiental, tais como papel reciclado, produtos de limpeza biodegradáveis, entre outros.

4.1.2.2.2. Sustentabilidade social:

Importante ressaltar também que, para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocados direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a CONTRATANTE. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

- a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- c) 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.
- d) A CONTRATADA deverá orientar seus empregados, no início do contrato e sempre que necessário, sobre as práticas de sustentabilidade ambiental e social adotadas pela CONTRATANTE, em especial sobre o uso racional de recursos, descarte adequado de resíduos e condutas éticas no ambiente institucional.

4.1.2.2.3. Em observância ao disposto no Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, que institui o Programa Nacional de Equidade de Gênero, Raça e Valorização das Trabalhadoras no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, a presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos de sustentabilidade social:

- a) Nos casos em que haja um número mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- b) As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE;
- c) Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;
- d) O percentual de 8% deverá ser mantido durante toda a vigência do contrato, sendo obrigação da CONTRATADA adotar medidas de reposição e manutenção sempre que houver vacância de posto de trabalho incluído na reserva social.

4.1.2.2.4. Estímulo à inclusão social, por meio da valorização de empresas que empreguem pessoas em situação de vulnerabilidade social.

4.1.2.2.5. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, fiscalizar o cumprimento das obrigações de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência, inclusive mediante aplicação de penalidades em caso de descumprimento injustificado.

4.1.2.2.6. Quando cabível, em conformidade com a legislação vigente, poderá ser adotado critério de desempate que favoreça empresas que comprovem práticas sustentáveis ou responsabilidade social, nos termos da legislação aplicável.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da Contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total da contratação**.

4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.3. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.3.4. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.3.5. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.3.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.3.7. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.3.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.3.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.3.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.3.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.3.12. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.3.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.3.14. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.3.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.3.16. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.3.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.3.18. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.19. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.3.20. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e

comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.21. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.22. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.3.23. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.3.24. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.25. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.3.26. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.3.27. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.3.28. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.3.29. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.3.30. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.4. Vistoria

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, previamente agendada, nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e de 14 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado junto à Diretoria de Governança Institucional por meio dos telefones (31) 3612-2912 e (31) 3612-2911.

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

4.4.3. 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.

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

4.4.6. 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 o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5. Instalação de escritório

4.5.1. Não será necessária a instalação de escritório.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada, devidamente registrados, nas dependências da Universidade Federal de Viçosa, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

5.1.1.2. A Contratada e seus empregados deverão observar as normas de funcionamento de cada posto de trabalho. É obrigação da Contratada instruir cada profissional, informando-o das atribuições específicas de sua função no posto que tiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza.

5.1.1.3. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, nos dias, horários e locais definidos pela Administração, respeitada a

carga horária semanal e as disposições da convenção coletiva da respectiva categoria profissional.

5.1.1.4. Os empregados deverão permanecer em seus postos durante toda a jornada, com assiduidade, pontualidade e dedicação às tarefas designadas, salvo durante os intervalos legais de alimentação e descanso.

5.1.1.5. É vedado à Contratada alocar empregados para atividades estranhas às funções previstas neste Termo de Referência, caracterizando desvio de função.

5.1.1.6. A Contratada será responsável pela substituição imediata de empregados afastados, ausentes ou desligados, a fim de garantir a continuidade dos serviços sem prejuízo à Administração.

5.1.1.7. Os profissionais deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados com crachá funcional, conforme disposto neste Termo de Referência. Além disso, deverão obedecer as seguintes orientações:

5.1.1.7.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela fiscalização, qualquer anormalidade ou acontecimento entendido como irregular, que possa vir a representar risco para o patrimônio, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.1.1.7.2. Permanecer no posto, não devendo se distrair de suas obrigações, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, sendo expressamente vedado o uso de aparelho telefônico particular, rádio e TV durante o horário de trabalho.

5.1.1.7.3. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e identificado com crachá, nos horários estabelecidos pela Administração, e obedecer às regras mínimas de higiene e asseio pessoal.

5.1.1.7.4. Desempenhar os serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

5.1.1.8. Os serviços serão executados sob supervisão da Contratada, sendo acompanhados e fiscalizados pela Contratante, por meio de servidores designados.

5.1.1.9. A Contratada deverá garantir o cumprimento das normas internas da UFV, especialmente aquelas relativas à conduta funcional, ao sigilo profissional e ao respeito às rotinas administrativas.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão executados para atendimento aos campi da Universidade Federal de Viçosa, no campus Viçosa-MG, campus Florestal e campus Rio Paranaíba, estando a seguir discriminados os endereços dos referidos campi da UFV:

UFV – Campus Viçosa: Avenida Peter Henry Rolfs, s/n, Campus Universitário, Viçosa – MG CEP: 36570-900

UFV – Campus Florestal: Rodovia LMG 818, km 06, Florestal – MG - CEP: 35690-000

UFV – Campus Rio Paranaíba : Rodovia BR 230 KM 7, Rio Paranaíba - MG, 38810-000.

5.2.2. Os serviços a serem contratados serão prestados conforme dias e horários abaixo especificados:

Posto	Regime de Trabalho	Dias da Semana	Horários
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	segunda-feira a sexta-feira	Horários previstos: 8h às 12h e 14h às 18h
Contínuos	40 horas semanais	segunda-feira a sexta-feira	Horários previstos: 8h às 12h e 14h às 18h ou de 13h às 17h e 19h às 23h
Contínuos	36 horas semanais	segunda-feira a sábado	Horários previstos: 8h às 13h
Museólogo	40 horas semanais	segunda-feira a sexta-feira	Horários previstos: 8h às 13h

5.2.3. Os horários poderão ser determinados e alterados pela setor atendido conforme a sua necessidade de atendimento. Destaca-se, especialmente, a possibilidade de alteração nos horários dos postos de contínuos lotados no Campus Viçosa, a fim de atender às demandas dos pavilhões de aulas da UFV, que funcionam das 7h às 23h nos dias úteis e das 7h às 13h aos sábados, podendo, neste caso, estender-se para o período da tarde.

5.2.4. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações apresentadas neste instrumento, podendo vir a serem acrescentadas atribuições mediante novas necessidades que estejam relacionadas as atividades executadas pelo cargo.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. A prestação dos serviços será executada pela Contratada, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando profissionais treinados e especializados, conforme a natureza das tarefas. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como aos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos das categorias profissionais envolvidas.

5.3.1.2. Os empregados da empresa Contratada, alocados para a prestação dos serviços, deverão ser devidamente capacitados e rigorosamente preparados. A Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

5.3.1.3. As categorias profissionais a serem empregadas no presente contrato, com os respectivos Códigos Brasileiros de Ocupação (CBO), e suas rotinas mínimas esperadas, são as seguintes:

5.3.1.3.1. Auxiliar Administrativo (CBO nº 4110-05)

a) **Descrição Sumária:** Executa serviços de apoio às áreas administrativas, auxiliando na execução de rotinas de escritório, controlando e organizando documentação, prestando apoio na elaboração e no encaminhamento de documentos, acompanhando processos administrativos e atendendo clientes e fornecedores. Cumpre normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

b) Rotinas a serem cumpridas:

I. Auxiliar na execução de rotinas administrativas, requisitando e conferindo materiais, controlando insumos utilizados em escritório, intermediando contatos, atualizando cadastros, auxiliando na organização de eventos internos e de reuniões, controlando expedição e recebimento de malotes, comunicando autorização de entrada de visitantes e acompanhando a execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância).

II. Auxiliar na execução de rotinas de apoio nas áreas financeira e de recursos humanos, examinando dados e datas, verificando documentos, prestando suporte administrativo em processos de seleção e de treinamento, atualizando informações de pessoal e conferindo notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.

III. Controlar e organiza documentação, registrando entrada e saída, distribuindo, localizando, classificando, tirando cópia, digitalizando, protocolando e arquivando documentos.

IV. Auxiliar na preparação e no encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios e memorandos, digitando textos e planilhas e expedindo correspondências. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos e localizando processos.

V. Atender clientes e fornecedores, recepcionando-os, fornecendo-lhes informações e registrando reclamações.

VI. Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua função;

VII. Manter sigilo sobre informações institucionais e demonstrar responsabilidade e iniciativa;

VIII. Manter conduta harmoniosa e colaborativa com os servidores da unidade.

5.3.1.3.2. Contínuo (CBO nº 4122-05)

a) **Descrição Sumária:** Executar diversas atividades de apoio em escritório, efetuando serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência, documentos, objetos e valores, operando malotes de correspondências, auxiliando nos serviços de secretaria, realizando serviços gerais, transmitindo mensagens orais e escritas. Cumprir normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

b) Rotinas a serem cumpridas:

I. Transportar documentos, objetos e valores, planejando itinerários para ida a agências de correios, a bancos, a cartórios, a órgãos públicos e a endereços de clientes.

II. Executar serviços de envio e recebimento de correspondências, documentos e objetos nas agências do correio.

III. Efetuar serviços bancários, realizando pagamentos, fazendo depósitos e sacando dinheiro.

IV. Realizar serviços em cartórios, reconhecendo firmas em documentos e autenticando cópias. Retirar documentos e agenda compromissos – como homologação de dispensa de empregados - em órgãos públicos.

V. Protocolar documentos, correspondências e objetos, elaborando planilha para registrar entrada e saída e identificando responsável pela entrega ou retirada.

VI. Preparar, entregar, coletar e abrir malotes de correspondência. Lista a saída e a entrada de documentos via malotes. Comunica o recebimento de malotes abertos ou violados. Informa departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados.

VII. Auxiliar nos serviços de secretaria, recepcionando visitantes, colaborando no arquivo de documentos, apoiando a montagem de processos, preenchendo formulários e contribuindo em outras atividades similares.

VIII. Executar serviços gerais, copiando e digitalizando documentos, distribuindo café e fazendo - sob demanda e orientação - solicitações de manutenções prediais, de máquinas e de equipamentos. Transmite e anota mensagens orais e escritas, utilizando telefone fixo e celular, operando sistema de correio eletrônico e usando outros equipamentos de comunicação.

IX. Manter sigilo sobre as informações da unidade e atuar com responsabilidade;

X. Atuar em cooperação com os demais servidores da unidade.

5.3.1.3.3. Museólogo (CBO nº 2613-10)

a) Descrição Sumária: Elaborar projetos museológicos e de exposições; organizar e conservar acervos; desenvolver ações educativas e culturais; executar atividades técnico-administrativas em museus e instituições afins.

b) Rotinas a serem cumpridas:

I. Planejar, organizar, dirigir e supervisionar museus, exposições, atividades educativas e culturais;

II. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico institucional;

III. Promover estudos e pesquisas sobre os acervos, sua história e conservação;

IV. Coordenar os setores técnicos de museologia da UFV ou órgãos correlatos;

V. Prestar consultoria e assessoria em projetos museológicos e ações institucionais;

VI. Realizar perícias e avaliações técnicas destinadas à valoração e autenticidade de bens museológicos;

VII. Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda da chefia imediata ou setor de alocação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. Em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, foram utilizadas as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho para estimativa dos custos da contratação:

5.4.1.1. Para estimativa dos custos dos postos alocados em Viçosa-MG, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2025 do SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, CONDOMÍNIOS, ADMINISTRADORAS DE CONDOMÍNIOS E IMOVEIS DE VIÇOSA E REGIÃO-SETHAC-VR, CNPJ n. 25.107.829/0001-19, registrada no MTE sob o nº MG001208/2025.

5.4.1.2. Para estimativa dos custos dos postos alocados em Florestal-MG, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2025 do FEDERAÇÃO EMP. TURISMO E HOSPITALIDADE ESTADO MINAS GERAIS, CNPJ n. 25.568.635/0001-10, registrada no MTE sob o nº MG004479/2024.

5.4.1.3. Para estimativa dos custos dos postos alocados em Rio Paranaíba-MG, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2025 do SIND EMPREG EMPRESAS ASSEIO CONS SIM TRIANG ALTO PARAN, CNPJ n. 00.450.308/0001-39, registrada no MTE sob o nº MG001106/2025.

5.4.2. Para estimativa do salário-base para o cargo de museólogo foi utilizada PORTARIA COFEM Nº 08/2025 de 29 de janeiro de 2025. O piso salarial adotado para estimativa do custo do posto foi de **R\$ 4.286,81, considerando a jornada de 30 horas semanais**. Para os demais custos deste posto, foram observados os dispositivos da CCT MG001208/2025, informada no item 5.4.1.1.

5.4.3. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, considera-se como custos unitários mínimos relevantes para esta contratação apenas a remuneração (incluindo salários e adicional noturno) e o auxílio alimentação.

5.4.4. Caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pela Licitante estabeleça valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio alimentação e de benefícios distintos daqueles previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma pela Administração, deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, conforme dispõe a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024.

5.4.5. Para estimativa do custo com Vale-Transporte, foi considerado a concessão de 02 (dois) VT por dia trabalhado, com base nas seguintes tarifas:

5.4.5.1. Viçosa-MG – O custo do unitário do Vale-transporte na cidade de Viçosa-MG é de R\$ 3,50.

5.4.5.2. Florestal-MG e Rio Paranaíba-MG não possuem sistema regular de transporte urbano, razão pela qual não foi considerado custo para concessão de vale-transporte para os postos alocados nestes campi.

5.4.6. Conforme a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, para os postos de Auxiliar

Administrativo (código 4110) deverá ser observado o piso salarial previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) originalmente estabelecido para a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não podendo haver redução dos salários em função da adoção da jornada de 40 (quarenta) horas semanais para contratação pretendida.

5.4.7. A Contratada deverá indicar os prepostos para atuarem na execução do contrato, conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente no que tange o artigo 44. Para o Campus Viçosa, será necessário que o preposto fique à disposição do Contrato. Para os Campi de Florestal e Rio Paranaíba não haverá necessidade do preposto ficar à disposição do Contrato, sendo neste caso necessário que o mesmo fique à disposição para resolução de eventuais pendências por meio de contatos telefônicos, e-mails e reuniões por videochamada. A requisição da presença do preposto nestes campi se dará em ocorrências específicas, com prazo máximo de apresentação em 72 horas. Os custos com este item deverão ser cotados como custo indireto da Contratada.

5.4.8. Para controle da frequência dos funcionários a Contratada deverá utilizar o **Sistema de Ponto Eletrônico por Geolocalização**, conforme previsto na Portaria MTP nº 671/2021. O prazo para implementação do controle de frequência será de 30 (trinta) dias após o início da execução contratual, prorrogáveis por igual período. Os custos com controle da frequência dos funcionários deverão ser cotados como custo indireto da Contratada.

5.4.9. Para os postos de "Contínuos" com jornada de 40 horas semanais, deverá ser previstos o adicional noturno de 22 (vinte e duas) horas mensais para todos os postos. O pagamento desse item será realizado de acordo com as horas noturnas trabalhadas, sendo glosado o valor referente às horas noturnas previstas e não trabalhadas.

5.4.10. As licitantes deverão obrigatoriamente cotar em sua planilha de custo e formação de preços o custo do "Substituto na Cobertura de Férias". Caso não haja prorrogação do contrato, o valor provisionado para este item será integralmente ressarcido pela Contratada à Contratante por meio de desconto no valor do pagamento da última parcela (mês) da prestação de serviços.

5.4.11. O início da prestação dos serviços, objeto desse termo, estão previstos para 03 de novembro de 2025, podendo a data ser alterada de acordo com as necessidades da administração, situação em que deverá ocorrer comunicação formal à contratada.

5.5. Uniformes:

5.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade Anual
Camisa de manga curta, na cor cinza ou usual da empresa em tecido tricoline ou mescla de algodão e poliéster, com logotipo da empresa	Unidade	5
Agasalho preto (podendo ser blazer ou casaco) com logotipo da empresa	Unidade	1
Crachá de identificação com nome e a inscrição "A serviço da UFV"	Unidade	1
IMPORTANTE: Caso a empresa já possua um uniforme padrão, poderá ser aceito o seu uso, desde que compatível com o serviço contratado e com prévia autorização da Contratante.		

5.5.2. Todos funcionários devem receber e portar o crachá de identificação.

5.5.3. O cronograma de entrega dos uniformes será o seguinte:

5.5.3.1. No início da execução contratual, o funcionário deverá receber 03 (três) camisas, e 01 (um) crachá;

5.5.3.2. Em até 60 dias após o início da execução contratual, o funcionário deverá receber 01 (um) agasalho.

5.5.3.3. Decorridos 06 (seis) meses de execução contratual, caso necessário, o funcionário deverá receber 02 (duas) camisas.

5.5.3.4. Sempre que os uniformes não atenderem às condições mínimas de apresentação, a Contratada deverá providenciar sua substituição, a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante.

5.5.3.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.5.4. Os uniformes deverão ser entregues no local de trabalho dos funcionários e na presença do Fiscal Técnico ou Fiscal Setorial, que deverá atestar a entrega dos uniformes. A Contratada deverá entregar uma cópia/via do recibo para arquivo e controle do Fiscal e encaminhar uma cópia eletrônica para gestão do contrato.

5.5.5. Ao final de 12 (doze) meses, a Contratada deverá apresentar para fiscalização um relatório final com o quantitativo de uniformes estimado para contratação e o quantitativo utilizado na execução contratual. O valor referente ao quantitativo de uniformes previsto e não utilizado será descontado na fatura referente ao 12º (décimo segundo) mês de prestação de serviços.

5.6. Equipamentos de proteção individual (EPI'S):

5.6.1. Não será necessário fornecimento de EPI's na presente contratação.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.8. Jornada de trabalho e controle de ponto:

Na execução contratual serão adotadas as jornadas de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, 36 (trinta e seis) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais, conforme item 5.2.2.

5.8.1. Havendo necessidade, as horas extras, desde que autorizadas pela contratante, serão objeto de compensação dentro do próprio mês de prestação de serviços, não havendo previsão de pagamento de horas extras.

5.8.2. O funcionário deverá registrar o ponto correspondente às horas extras laboradas e estas deverão ser justificadas e assinadas pelo fiscal técnico do contrato;

5.8.3. O registro do ponto em horário diferente do estabelecido e sem anuência do fiscal técnico do contrato não será reconhecido como serviço extraordinário;

5.8.4.. As horas extras justificadas serão objeto de compensação em folgas, devendo ser autorizadas pelo fiscal técnico.

5.8.5.. A CONTRATADA registrará e controlará, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, devendo emitir e manter atualizados os relatórios, controles, fichas, folhas de ponto necessários ao bom andamento dos serviços.

5.8.6. Devem ser indicadas, na folha de ponto, as horas positivas e/ou negativas mensais e acumuladas de cada funcionário. Os cartões de ponto deverão ser entregues mensalmente para conferência pela fiscalização do contrato.

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 contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

6.6. Preposto

6.6.1. O Contratado 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.

6.6.2. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual, conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente no que tange o artigo 44. Para o Campus Viçosa, será necessário que o preposto fique à disposição do Contrato. Para os Campi de Florestal e Rio Paranaíba não haverá necessidade dos prepostos fiquem à disposição do Contrato, sendo neste caso necessário que o mesmo fique à disposição para resolução de eventuais pendências por meio de contatos telefônicos, e-mails e reuniões por videochamada. A requisição da presença do preposto nestes campi se dará em ocorrências específicas, com prazo máximo de apresentação em 72 horas. Os custos com este item deverão ser cotados como custo indireto da Contratada.

6.6.3. O 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.

6.7. Rotinas de Fiscalização

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

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

- 6.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.8.4. 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.
- 6.8.5. 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.
- 6.8.6. 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.
- 6.8.7. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.8.7.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.8.7.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.8.7.3. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.8.7.4. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.8.7.5. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.8.7.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.8.7.7. 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.
- 6.8.7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.8.7.9. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.8.7.10. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.8.7.11. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.8.7.12. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.8.7.13. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.8.7.14. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.8.7.15. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.8.7.16. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com

cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.8.7.17. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.8.7.17.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.8.7.17.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.8.7.17.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.8.7.17.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.8.7.18. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.8.7.19. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.8.7.20. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.8.7.20.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.8.7.20.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.9. Fiscalização Administrativa

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

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

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

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

6.9.4.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.9.4.1.1.1. 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;

6.9.4.1.1.2. 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 contratada;

6.9.4.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.9.4.2. 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):

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

6.9.4.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.9.4.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.9.4.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.4.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.9.4.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.9.4.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte

contratante;

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

6.9.4.3.4. 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;

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

6.9.4.3.6. 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.

6.9.4.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.9.4.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.9.4.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.9.4.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.9.4.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.9.4.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.9.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.4.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.9.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.9.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.9.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.9.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.9.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.9.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.9.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.9.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.9.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.9.16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.9.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.9.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.9.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das

verbas mencionadas.

6.9.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.9.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.9.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.9.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.9.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.9.26. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.9.27. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.9.28. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.9.29. As compensações de jornada limitam-se:

6.9.29.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.9.29.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.9.30. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1. 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.

6.10.1.2. 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.

6.10.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

6.10.1.5. 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.

6.10.1.6. 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.

6.10.1.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.10.1.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.10.1.9. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.4.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

7.4.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

7.4.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.4.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

7.4.5. A satisfação do público usuário.

7.4.6. O gestor do contrato deverá apresentar à contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.4.6.1. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.4.6.2. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.5. Do Recebimento

7.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.5.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.5.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.5.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que

poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.5.7.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior (mês em que houve a prestação dos serviços), dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.5.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.5.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

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

7.5.14.1. 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.

7.5.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

7.5.18. A Contratada deverá encaminhar à Contratante os espelhos de ponto e ocorrências de ponto (atestados, trocas, folgas, etc) referente ao mês de prestação dos serviços até 5º dia útil do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços.

7.5.19. A Contratada deverá encaminhar à Contratante os documentos referentes à fiscalização administrativa mensal (extrato da folha de pagamento, comprovantes dos pagamentos dos salários, comprovantes dos pagamentos dos benefícios e etc) referente ao mês de prestação dos serviços até 10º dia útil do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços.

7.5.20. A Contratada deverá encaminhar à Contratante os documentos referentes à quitação do INSS e do FGTS referente ao mês de prestação dos serviços até 25º dia mês subsequente ao mês de prestação dos serviços.

7.6. Liquidação

7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na

forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.3.1. o prazo de validade;

7.6.3.2. a data da emissão;

7.6.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.6.3.5. o valor a pagar; e

7.6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.6.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.6.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.6.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

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

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

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

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

7.7. Prazo de Pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

7.8. Forma de pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

7.9. Repactuação

7.9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.9.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.9.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.9.2.1. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.9.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.9.4. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.9.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.9.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.9.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.9.8. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.9.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.9.10. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9.11. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.9.12. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.9.12.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.9.12.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.9.13. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.9.14. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA** com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.9.15. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.9.16. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.9.17. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.9.19. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.9.20. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.9.21. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.9.22. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.9.23. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.9.24. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.9.25. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.9.26. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços **no prazo de 30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.9.27. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.9.28. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.9.29. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.30. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.9.31. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.9.32. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.9.33. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.10. Cessão de crédito

7.10.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.10.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido

de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

7.10.6. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

7.11. Conta-Depósito Vinculada

7.11.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.11.2. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.11.3. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.11.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.11.5. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.11.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.11.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.11.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.11.6.3. Multa sobre o FGTS; e

7.11.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.11.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.11.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.11.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.11.10. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.11.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.11.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.11.13. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o

comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.11.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

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

iv) Multa:

Falha Apurada	Fundamento Legal	Sanção Administrativa	Modalidade da Multa	Percentual/Cálculo da Multa
Dar causa à inexecução parcial do contrato, sem prejuízo grave à administração.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 6 a 20% do valor faturado no mês do inadimplemento.
Recusar-se ou deixar de apresentar garantia contratual.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória/Compensatória	Moratória de 0,07% sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento). Compensatória de até 5% do valor do Contrato, em caso de não apresentação ou de apresentação da garantia com mais de 30 dias de atraso.
Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura de conta vinculada, na forma prevista no instrumento contratual.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 5% sobre o valor anual do contrato.

Recusar-se ou deixar de apresentar comprovação de despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) referente à utilização da conta vinculada, nos prazos previstos no instrumento contratual.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 6 a 25% do valor liberado.
Atingir índice de descobertura dos postos de trabalho, com índices inferiores a 75% de cobertura de funcionário faltante.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 5% sobre o valor anual do contrato.
Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários por prazo superior a 30 dias.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 10% sobre o valor mensal do contrato.
Deixar de instalar o sistema de controle de frequência, bem como permitir a indisponibilidade superior a 10 dias.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 10% sobre o valor mensal do contrato.
Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFV, apontadas em relatório de fiscalização.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 0,5% do valor faturado no mês do inadimplemento.
Deixar de indicar preposto nos prazos previstos no edital de licitação.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 2% sobre o valor anual do contrato
Deixar de comunicar a substituição de Preposto.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 0,5% sobre o valor anual do contrato.
Deixar o preposto de cumprir suas obrigações estabelecidas em edital.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 5% sobre o valor anual do contrato
Deixar de realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 20% (vinte por cento) sobre o valor total do inadimplemento, com possibilidade de rescisão contratual de acordo com o interesse da Administração.
Deixar de manter as condições de habilitação, após a homologação do certame licitatório inviabilizando procedimentos específicos da UFV, como a prorrogação contratual ou o registro de empenho.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	De 5% sobre o valor anual do contrato.
Interromper a prestação dos serviços ou o fornecimento continuado, após iniciada a execução do Contrato.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória	Até 10% do valor total remanescente da obrigação.
Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFV ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão durante a execução do Contrato.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória/Compensatória	Moratória de 0,2% por dia em que a falha persistir. Compensatória de até 10% do valor faturado no mês do inadimplemento, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados.

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. II	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 1 ano.	Compensatória	Agravada em 50% em relação à prevista para os casos de advertência para inexecução parcial.
Dar causa à inexecução total do contrato.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	Compensatória	Até 30% em relação ao valor total do Contrato.
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Compensatória	Até 10% em relação ao valor total do Contrato.
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.
Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.
Praticar ato fraudulento na execução do contrato.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.
Comportar-se de modo inidôneo.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.
Cometer fraude de qualquer natureza.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.

Omitir informações em notas fiscais.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.
Falsificar ou alterar notas fiscais.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Compensatória	Até 30% do valor total do Contrato.

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

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência 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 Contratante ao Contratado, 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 30 (trinta) 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 ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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, de 2021.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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**.

9.1.2. Na fase de negociação ou de análise da proposta, não serão aceitos itens com preço unitário superior àquele definido na etapa de lances, ainda que o valor global da proposta seja mantido ou reduzido. Caso a licitante não consiga corrigir o valor de um ou mais itens sem majorar o valor ofertado na fase de lances, sua proposta será desclassificada.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3.1. Como trata-se de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas de Trabalhos nº MG001208/2025, MG001106/2025 e MG004479/2024, utilizadas como paradigma:

a) Salário-base:

i) Auxiliar Administrativo 40 horas, no valor de R\$ 1.740,25;

ii) Contínuos 40 horas, no valor de R\$ 1.451,15;

iii) Contínuos 36 horas, no valor de R\$ 1.306,04;

iv) Museólogo 30 horas, no valor de R\$ 4.286,81;

b) Auxílio-alimentação:

No valor de R\$ 29,15 (vinte e nove reais e quinze centavos) por dia efetivamente trabalhado (jornada diária superior a 06 (seis) horas diárias) para os postos alocados no campus Viçosa e Florestal; e no valor de R\$ 387,79 (trezentos e oitenta e sete reais e setenta e nove centavos) mensais para os postos alocados no Campus Rio Paranaíba; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i) Assistência odontológica para os postos alocados no Campus Rio Paranaíba, no valor de R\$ 47,97;

ii) Assistência médica e familiar para os postos alocados no Campus Viçosa, no valor de R\$ 51,86.

9.3.2. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.4. Exigências de Habilitação

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

9.4.1. Habilitação Jurídica

9.4.1 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;

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

9.4.3. 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>;

9.4.4. 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;

9.4.5. 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.

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

9.4.7. 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;

9.4.8. 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 de 1971;

9.4.9. 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).

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

9.4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

9.4.2.2. 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.

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

9.4.2.4. 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;

9.4.2.5. 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;

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

9.4.2.7. 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.

9.4.2.8. 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.

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

9.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física,

desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.5.4. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.5.5. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.5.6. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.5.7. 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;

9.5.8. 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.

9.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.5.10. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.5.10.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.5.10.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.6.2. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do

conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.6.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.7. Qualificação Técnico-Operacional

9.7.1. 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.

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

9.7.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos; conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

9.7.2.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.7.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

9.7.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.7.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.7.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.7.8. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.8. Disposições gerais sobre habilitação

9.8.1. 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.

9.8.2. 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.

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

9.8.4. 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.

9.8.5. 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.

9.9. Documentação complementar para cooperativas

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

9.9.1.1. 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;

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

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

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

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

9.9.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

g) 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 2.832.680,04 (dois milhões, oitocentos e trinta e dois mil, seiscentos e oitenta reais e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 15268/154051;

Fonte de Recursos: 1000000000 ;

Programa de Trabalho: 231013;

Elemento de Despesa:339037;

Plano Interno: M20RKG19TEN.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Viçosa, 22 de agosto de 2025.

LISTA DE ANEXOS

Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

Anexo II - DECLARAÇÃO DE VISTORIA / NÃO VISTORIA.

Anexo III - DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO.

Anexo IV - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA, CONTA VINCULADA E DE PAGAMENTO DIRETO.

Anexo V – MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO.

Anexo VI – MODELO DE TERMO DE CONHECIMENTO E OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO.

Anexo VII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de dois indicadores de qualidade: forma de prestação dos serviços e cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhistas e sociais por parte da empresa contratada.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

INDICADOR Nº 1	
FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Verificar se os serviços estão sendo prestados de acordo com o que foi contratado.
Meta a Cumprir	100% (cem por cento) dos serviços contratados
Instrumento de Medição	Quantidade de ocorrências verificadas em relação a problemas na execução dos serviços prestados.
Forma de Acompanhamento	A Fiscalização Técnica do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades contratadas, devendo anotar as ocorrências verificadas durante o mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%), que será levada em conta para o pagamento total ou glosa da nota.
Início de Vigência	Início da Execução Contratual

INDICADOR Nº 2

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS E SOCIAIS POR PARTE DA EMPRESA CONTRATADA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento da legislação previdenciária, trabalhista e social e verificar o pagamento dos direitos e benefícios dos colaboradores.
Meta a Cumprir	Cumprimento de 100% (cem por cento) das obrigações
Instrumento de Medição	Quantidade de ocorrências verificadas na análise da documentação apresentada.
Forma de Acompanhamento	A Fiscalização Administrativa do contrato analisará a documentação apresentada pela contratada, a fim de conferir o cumprimento de todas as obrigações previdenciárias, trabalhistas e sociais.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%), que será levada em conta para o pagamento total ou glosa da nota.
Início de Vigência	Início da Execução Contratual

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO E SANÇÃO

3.1 As ocorrências devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados acima, para aplicação do ajuste ou sanção conforme tabela abaixo.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO, CONSIDERANDO AS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS NOS INDICADORES 1 E 2.	
Nº DE OCORRÊNCIAS	FAIXAS DE AJUSTE
0 a 3 ocorrências	100% da meta = recebimento de 100% da nota/fatura.
4 a 6 ocorrências	99% da meta = recebimento de 99,5% da nota/fatura, passível ainda a aplicação de penalidade.
7 a 9 ocorrências	98% da meta = recebimento de 99% da nota/fatura, passível ainda a aplicação de penalidade.
10 a 12 ocorrências	97% da meta = recebimento de 98,5% da nota/fatura, passível ainda a aplicação de penalidade.

SANÇÃO, CONSIDERANDO AS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS NOS INDICADORES 1 E 2.

Nº DE OCORRÊNCIAS	SANSÃO PREVISTA
13 a 20 ocorrências	Aplicação de multa de 1,5% do valor total do contrato, passível ainda a aplicação de penalidade.
Acima de 20 ocorrências	Aplicação de multa de 3% do valor total do contrato, passível ainda a aplicação de penalidade e rescisão unilateral do contratual

4. CHECK LIST PARA Fiscalização Técnica

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA MENSAL					
Item Avaliado	Situação Esperada	Infração	Grau	Fator de Ajuste	Observação
Apresentação dos Funcionários	Funcionário uniformizado e com crachá	Empregado não uniformizado ou com uniforme danificado e/ou sem crachá.	1	05 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia que o funcionário aparecer sem alguma peça do uniforme ou com o mesmo danificado.
Pontualidade/Assiduidade	Funcionários pontuais e assíduos.	Falta de pontualidade e/ou dos funcionários.	1	05 infrações = 01 Ocorrência	Cada atraso superior a 30 minutos, não justificado, será uma infração.
Substituição de Funcionários	Efetuar a reposição de funcionários faltosos por qualquer motivo (férias, licença médica, dispensa, entre outros).	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos sem anuência da Contratante ou justificativa da Contratada.	2	02 infrações = 01 Ocorrência	A infração é contabilizada por dia de não reposição e por funcionário.
Cordialidade no trato com as pessoas	Os funcionários devem atender os usuários com boa vontade, cortesia e atenção	Falta de cordialidade no trato com os usuários.	1	05 infrações = 01 Ocorrência	A infração é contabilizada por episódio verificado pela fiscalização.
Entrega dos Uniformes	Entregar o uniforme aos funcionários conforme termo de referência.	Deixar de entregar o uniforme.	1	05 infração = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia de atraso na entrega independente do número de peças faltantes.

Limpeza e organização do local de trabalho	Manter o local de trabalho limpo e bem organizado	Deixar o local sujo e desorganizado,	1	05 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por notificação da fiscalização do contrato.
Cumprimento das determinações da Contratante	Cumprir sempre as determinações ou recomendações feitas pela Contratante	Deixa de cumprir determinações ou recomendações feitas pela Contratante sem motivo justificado	2	02 infrações = 01 Ocorrência	A infração é contabilizada por determinação/recomendação não atendida.

5. CHECK LIST PARA Fiscalização Administrativa

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MENSAL					
Item Avaliado	Situação Esperada	Infração	Grau	Fator de Ajuste	Observação
Pagamento de Salários	Pagamento dos salários realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de prestação dos serviços.	Atraso no Pagamento dos Salários	3	01 infração = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia útil de atraso (mesmo que a maioria dos funcionários já tenham recebido).
Pagamento do Auxílio Alimentação ou Transporte	Pagamento do Auxílio Alimentação e/ou Transporte realizado até o 5º dia útil do mês de prestação dos serviços ou conforme CCT.	Atraso no Pagamento do Auxílio Alimentação e/ou Transporte	2	02 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia útil de atraso (mesmo que alguns funcionários já tenham recebido)
FGTS	Realizar o recolhimento do FGTS nos prazos estabelecidos pela legislação.	Não realizar o recolhimento do FGTS	1	05 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia de atraso no pagamento após o prazo para regularizar a situação concedido em notificação da contratante.
INSS	Realizar o recolhimento do INSS nos prazos estabelecidos pela legislação.	Não realizar o recolhimento do INSS	1	05 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia de atraso no pagamento, após o prazo para regularizar a situação concedido em notificação da contratante.
Entrega de documentos	Envio de toda documentação solicitada pela Contratante.	Falta de envio de alguma documentação solicitada pela Contratante.	1	05 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia de atraso referente a qualquer documentação solicitada e não entregue.

Registro Funcional	Que o registro na Carteira de Trabalho seja correspondente ao cargo contratado.	Registro na Carteira de Trabalho diferente do cargo contratado.	2	02 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por episódio verificado pela fiscalização.
Seguro de Vida	Manter todos os funcionários segurados, quando for o caso.	Deixar os funcionários sem seguro de vida.	1	05 infrações = 01 Ocorrência	A infração será contabilizada por dia em que os funcionários não estejam segurados, após o prazo para regularizar a situação concedido pela contratante.

5. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR		
Contrato nº: _____ Objeto: _____		
Local de Prestação dos Serviços: _____ Período Avaliado: _____		
AFERIÇÃO DOS RESULTADOS		
Fiscalização	Item Avaliado	Nº de Ocorrências
Fiscalização Técnica	Apresentação dos Funcionários	
	Pontualidade/Assiduidade	
	Substituição de Funcionários	
	Cordialidade no trato com as pessoas	
	Entrega dos Uniformes	
	Limpeza e organização do local de trabalho	
	Cumprimento das determinações da Contratante	
Fiscalização Administrativa	Pagamento de Salários	
	Pagamento do Auxílio Alimentação ou Transporte	
	FGTS	

	INSS	
	Entrega de documentos	
	Registro Funcional	
	Seguro de Vida	
Resultado da Avaliação (pontuação final)		
Glosa		
CIÊNCIA DA CONTRATADA		
Data: ____/____/____ Ciente: () de acordo () Com contestação (O prazo para contestação será de 02 dias uteis) Alegações: _____ _____		
Assinatura do Preposto		Assinatura do Gestor do Contrato

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISTORIA / NÃO VISTORIA

(documento obrigatório para habilitação da empresa)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº xx/2025** que a empresa (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ/MF sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), sediada na (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada pelo Sr. (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)

Servidor do órgão

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Cédula de Identidade: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa XXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXX, optou por não vistoriar o local de execução dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico xx/2025**, estando ciente das especificações técnicas e todas as demais exigências para a realização dos serviços licitados, não podendo alegar desconhecimento das condições de operação e realização dos mesmos.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Cédula de Identidade: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO

A(nome da licitante), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu Responsável Sr. (a), DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizada com a natureza e vulto dos serviços especializados específicos, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto,(discriminar o objeto da licitação). Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

....., de..... de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

(conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017) (a ser preenchido no momento da assinatura do contrato)

CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), AUTORIZA a Universidade Federal de Viçosa, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/2025.

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia Universidade Federal de Viçosa, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta. (OBS: A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.)

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

CONTRATO Nº XXX/2023

OBJETO: 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de _____, com dedicação exclusiva de mão de obra especializada, a serem executados nos três campi da Universidade Federal de Viçosa (UFV).

Por meio deste instrumento, a...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ... (nome do preposto)....., para exercer a representação legal junto à Universidade Federal de Viçosa, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Viçosa, xx de xxxxxxxx de 2021.

...(nome do representante legal)...

...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

.Nome da empresa)...

CNPJ:

...(Nome do Preposto)...

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE CONHECIMENTO E OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

[NOME DA EMPRESA]

CONTRATO Nº xxx/2025

_____, signatário do Contrato no ____/2025 e _____, designado Preposto pela empresa, declaramos ter conhecimento de todas as obrigações atribuídas ao Preposto nomeado para atuar na execução do referido contrato, conforme especificado no Edital de Licitação no Declaramos, ainda, que o Preposto tem capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares, manter-se nas dependências do CONTRATANTE, das ____ às ____ horas, para, nos termos do art. 118 da Lei no 14.133/2021, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução contratual e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados on line ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos da Universidade Federal de Viçosa;
- f) observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h) providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;
- i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

Por fim, declaramos que o Preposto será responsável por receber notificações e advertências emitidas pelo

CONTRATANTE.

Viçosa, ____ de _____ de 2025.

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO]

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A(nome da licitante), inscrita no CNPJ nº, por intermédio do Sr. (a), representante legal da empresa, DECLARA que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão ou Empresa	Endereço	Nº do Contrato	Vigência Inicial	Vigência Final	Valor total do Contrato (R\$)	Valor Remanescente (R\$)
Valor Total dos Contratos Firmados						
1/12 Avos dos Contratos Vigentes						
Patrimônio Líquido Exercício 20XX						

Cálculo demonstrativo de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, conforme item 8.6.10.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos Contratos

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta, conforme item 8.6.12.

(Valor da Receita Bruta - Valor Total dos Contratos) x 100

Valor da Receita Bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

....., de..... de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

Viçosa, ____ de _____ de 20XX.

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]

Assinaturas Requeridas:

1. Presidente da Equipe de Planejamento.
2. Membros da Equipe de Planejamento.
3. Ordenador de Despesas.



Documento assinado eletronicamente por **MAIDA DE FATIMA SOUZA, Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 22/08/2025, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS VINICIUS SILVA PINTO COELHO, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 22/08/2025, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS HUDSON VIANA LOURENCO, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 22/08/2025, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **APARECIDA MARIA RODRIGUES CONEUNDES ARSENIO, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 22/08/2025, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO DA SILVA SIQUEIRA FRAGUAS, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 22/08/2025, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER GONCALVES ROCHA, Ordenador de Despesa substituto**, em 22/08/2025, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1700502** e o código CRC **45AFC8BB**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VICOSA

Estudo Técnico Preliminar 70/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23114.906018/2025-00

2. Descrição da necessidade

Este documento apresenta os estudos preliminares realizados pela Equipe de Planejamento da UFV, em consonância com a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022. Trata-se de nova Licitação para contratação de empresa ESPECIALIZADA para prestação de serviços continuados de apoio administrativo (Auxiliar Administrativo e Contínuos) e Museólogo com execução mediante o regime de empreitada por preço global e dedicação exclusiva mão de obra, em substituição aos Contratos nº 99/2020, 172/2024 e 128/2022, processo de contratação de serviços nº 23114.906018/2025-00.

2.1. Aspectos Gerais

A principal missão da atividade-meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos humanos (servidores) visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso da prestação de serviços a ser contratada.

A Administração considera que os serviços de auxiliar administrativo, contínuos e museólogo possuem grande relevância para o bom andamento das atividades desenvolvidas pela Universidade Federal de Viçosa (UFV), no intuito de possibilitar seu pleno funcionamento, visto que tais atividades são acessórias, porém indispensáveis para que o órgão cumpra seus objetivos institucionais.

A contratação, de forma continuada, desses serviços tem como premissa a melhoria do suporte administrativo, da tramitação de documentos e processos internos, bem como da preservação, organização e promoção do acervo museológico da UFV, contribuindo significativamente para o aperfeiçoamento das rotinas institucionais e do atendimento ao público interno e externo. Os cargos de Contínuo e Auxiliar Administrativo foram extintos ou estão vedados para provimento, e o número de servidores remanescentes é insuficiente para a execução das atividades demandadas, o que leva a Universidade a recorrer à terceirização desses serviços por meio da contratação de empresa especializada. A contratação continuada dos serviços de apoio administrativo, contínuos e museólogo tem como finalidade garantir o adequado funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas da UFV, promovendo maior eficiência, agilidade e qualidade nas atividades de suporte institucional.

Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração. A presente contratação justifica-se em razão do encerramento do Contrato nº 99/2020, do encerramento unilateral do Contrato nº 172/2024, bem como do término do Contrato nº 182/2022, este último motivado pela decisão da Administração em não mais manter a prestação dos serviços pela empresa atualmente responsável por sua execução. A presente contratação justifica-se em razão de os serviços serem de natureza continuada, essenciais para o adequado funcionamento da Administração e para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

Ressalta-se que a interrupção desses serviços comprometeria a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas. Considerando a relevância das funções e a ausência de recursos humanos no Quadro de Pessoal para a execução dessas atividades, torna-se necessária a contratação de Auxiliares Administrativos, Contínuos e Museólogo. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Gestão de Contratos	Marcos Vinicius Silva Pinto Coelho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 - Natureza e classificação do objeto

Os serviços a serem contratados são caracterizados como continuados de natureza comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica Fundacional.

Ainda, de acordo com a Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei nº. 14.133, de 2021 e da IN SEGES/ME nº. 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório será realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica e do tipo menor preço.

4.2 - Prazo de Vigência da Contratação

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 120 (cento e vinte) meses, de acordo com o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

4.3 - Local e horário de prestação dos serviços

Os serviços serão executados nas dependências dos três campi da Universidade Federal de Viçosa (UFV), cujos endereços estão discriminados abaixo:

Campi	Endereço
UFV – Campus Sede	Avenida Peter Henry Rolfs, s/n, Campus Universitário, Viçosa – MG CEP: 36570-900
UFV – Campus Florestal	Rodovia LMG 818, km 06, Florestal – MG - CEP: 35690-000
UFV – Campus Rio Paranaíba	Rodovia MG-230 – Km 8, Rio Paranaíba – MG - CEP: 38810-000

Os serviços a serem contratados serão prestados conforme dias e horários abaixo especificados:

Posto	Regime de Trabalho	Dias	Horários
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	segunda-feira a sexta-feira	Horários previstos: 8h às 12h e 14h às 18h
Contínuos	40 horas semanais	segunda-feira a sexta-feira	Horários previstos: 8h às 12h e 14h às 18h ou 13 às 17h e 19h às 23h.
Contínuos	36 horas semanais	segunda-feira a sábado	Horários previstos: 8h às 13h
Museólogo	30 horas semanais	segunda-feira a sexta-feira	Horários previstos: 8h às 13h

Os horários poderão ser determinados e alterados pela setor atendido conforme a sua necessidade de atendimento. Destaca-se, especialmente, a possibilidade de alteração nos horários dos postos de contínuos lotados no Campus Viçosa, a fim de atender às demandas dos pavilhões de aulas da UFV, que funcionam das 7h às 23h nos dias úteis e das 7h às 13h aos sábados, podendo, neste caso, estender-se para o período da tarde.

4.4 - Definição do perfil da força de trabalho a ser alocada

A prestação dos serviços será executada pela Contratada, sob sua única e exclusiva responsabilidade utilizando profissionais treinados e especializados, conforme a natureza das tarefas. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos das categorias profissionais.

Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme previsto no artigo 121 da Lei nº. 14.133/2021.

Os empregados da empresa Contratada, alocados para a prestação dos serviços, deverão ser devidamente capacitados e rigorosamente preparados. A Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a Contratante e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

As categorias profissionais a serem empregadas enquadram-se nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

CBO nº 4110-05 - Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária: Executa serviços de apoio às áreas administrativas, auxiliando na execução de rotinas de escritório, controlando e organizando documentação, prestando apoio na elaboração e no encaminhamento de documentos, acompanhando processos administrativos e atendendo clientes e fornecedores. Cumpre normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

Descrição das atividades a serem executadas

Além das atividades previstas na Descrição Sumária do Cargo, a Contratada deverá alocar na execução contratual mão de obra capacitada para:

I. Auxiliar na execução de rotinas administrativas, requisitando e conferindo materiais, controlando insumos utilizados em escritório, intermediando contatos, atualizando cadastros, auxiliando na organização de eventos internos e de reuniões, controlando expedição e recebimento de malotes, comunicando autorização de entrada de visitantes e acompanhando a execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância).

II. Auxiliar na execução de rotinas de apoio nas áreas financeira e de recursos humanos, examinando dados e datas, verificando documentos, prestando suporte administrativo em processos de seleção e de treinamento, atualizando informações de pessoal e conferindo notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.

III. Controlar e organiza documentação, registrando entrada e saída, distribuindo, localizando, classificando, tirando cópia, digitalizando, protocolando e arquivando documentos.

IV. Auxiliar na preparação e no encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios e memorandos, digitando textos e planilhas e expedindo correspondências. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos e localizando processos.

V. Atender clientes e fornecedores, recepcionando-os, fornecendo-lhes informações e registrando reclamações.

V. Atender clientes e fornecedores, recepcionando-os, fornecendo-lhes informações e registrando reclamações.

VI. Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua função;

VII. Manter sigilo sobre informações institucionais e demonstrar responsabilidade e iniciativa;

VIII. Manter conduta harmoniosa e colaborativa com os servidores da unidade.

CBO nº 4122-05 - Contínuos

Descrição Sumária: Executar diversas atividades de apoio em escritório, efetuando serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência, documentos, objetos e valores, operando malotes de correspondências, auxiliando nos serviços de secretaria, realizando serviços gerais, transmitindo mensagens orais e escritas. Cumprir normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

Descrição das atividades a serem executadas

I. Transportar documentos, objetos e valores, planejando itinerários para ida a agências de correios, a bancos, a cartórios, a órgãos públicos e a endereços de clientes.

II. Executar serviços de envio e recebimento de correspondências, documentos e objetos nas agências do correio.

III. Efetuar serviços bancários, realizando pagamentos, fazendo depósitos e sacando dinheiro.

IV. Realizar serviços em cartórios, reconhecendo firmas em documentos e autenticando cópias. Retirar documentos e agenda compromissos – como homologação de dispensa de empregados - em órgãos públicos.

V. Protocolar documentos, correspondências e objetos, elaborando planilha para registrar entrada e saída e identificando responsável pela entrega ou retirada.

VI. Preparar, entregar, coletar e abrir malotes de correspondência. Lista a saída e a entrada de documentos via malotes. Comunica o recebimento de malotes abertos ou violados. Informa departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados.

VII. Auxiliar nos serviços de secretaria, recepcionando visitantes, colaborando no arquivo de documentos, apoiando a montagem de processos, preenchendo formulários e contribuindo em outras atividades similares.

VIII. Executar serviços gerais, copiando e digitalizando documentos, distribuindo café e fazendo - sob demanda e orientação - solicitações de manutenções prediais, de máquinas e de equipamentos. Transmite e anota mensagens orais e escritas, utilizando telefone fixo e celular, operando sistema de correio eletrônico e usando outros equipamentos de comunicação.

IX. Manter sigilo sobre as informações da unidade e atuar com responsabilidade;

X. Atuar em cooperação com os demais servidores da unidade.

CBO nº 2613-10 - Museólogo

Descrição Sumária: Elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos, dando acesso à informação. Preparam ações educativas e/ou culturais e realizam atividade técnico-administrativas e museológicas. Participam da política de criação e implantação de museus.

Descrição das atividades a serem executadas

Além das atividades previstas na Descrição Sumária do Cargo, a Contratada deverá alocar na execução contratual mão de obra capacitada para:

- I. Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar museus, exposições de caráter educativo e cultural, serviços educativos e atividades culturais de museus e instituições afins;
- II. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- III. Promover estudos e pesquisas sobre os acervos museológicos;
- IV. Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia em instituições governamentais;
- V. Prestar serviços de consultoria e assessoria na área de Museologia;
- VI. Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como a sua autenticidade.

4.4.1 - Qualificação Profissional

Auxiliar administrativo

Serão exigidas as seguintes qualificações:

Serão exigidas as seguintes qualificações: Ensino médio completo, sendo desejável experiência de um ano na função

Contínuos

Serão exigidas as seguintes qualificações: Ensino médio completo, sendo desejável experiência de um ano na função.

Museólogo

Serão exigidas as seguintes qualificações: Graduação em Museologia, habilitação profissional, experiência comprovada de doze meses no cargo, sendo desejável conhecimento de informática - pacote office.

4.5 - Sustentabilidade

Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

1. A otimização de recursos materiais;
2. A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
3. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas sobre o uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
4. Orientar seus funcionários a comunicar imediatamente à Contratante ocorrências de vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios, lâmpadas queimadas ou piscando, fios desencapados, janelas, fechaduras ou vidros quebrados; aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.
5. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
6. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias

Importante ressaltar também, que para presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

1. Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
2. Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
3. Disponibilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário. Para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
4. Declaração 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.

Adicionalmente, a contratação observará o disposto no Decreto nº 11.430/2023 que estabelece a obrigatoriedade da reserva de, no mínimo, 8% das vagas dos contratos com 25 ou mais colaboradores para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, conforme a aplicabilidade e viabilidade técnica. A empresa contratada deverá apresentar declaração de cumprimento ou justificativa fundamentada, nos termos do art. 2º, § 3º, do referido decreto.

4.6 - Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto.

4.7 - Garantia de Execução

Deverá ser exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento). nos termos do art. 98 da Lei nº 14.133/2021.

4.8 - Vistoria

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, previamente agendada, nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e de 14 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado junto à Diretoria de Governança Institucional por meio do telefone (31) 3612-2912 ou 3612-2911.

No ato da habilitação, o licitante deverá apresentar o Termo de Vistoria assinado pelo representante da Contratante ou Declaração de Conhecimento das informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

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

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

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

A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. Levantamento de Mercado

A contratação da execução, indireta, objeto desta demanda, tem suporte nos incisos I e II, artigo 8º, e no inciso II, artigo 21, ambos do Decreto Nº 3.555, de 2000, bem assim nas disposições da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, normativo que disciplina a contratação para a prestação de serviços de natureza comum e continuada pela Administração Federal.

Para levantamento do mercado foram considerados os quantitativos já existentes nos contratos vigentes, as solicitações de diversos setores, bem como as aposentadorias que ocorreram recentemente nos setores e aquelas que poderão acontecer nos próximos meses.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais. com objetivo ele identificar a existência de novas metodologias. tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da UFV.

A solução a ser contratada é a de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva. Esta solução é utilizada por não haver profissionais para executar os serviços em questão, na carreira dos técnico-administrativos em educação, do Poder Executivo.

A solução se apresenta como a mais viável para que se mantenha a qualidade dos serviços no âmbito administrativo da Universidade Federal de Viçosa, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A contratação pretendida alinha-se à política que o Governo Federal vem implantando na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas atividades fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

6. Descrição da solução como um todo

Os serviços a serem contratados são caracterizados como continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa nº05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A contratação será realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à contratada, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços a instituição.

Os serviços seguirão os dispostos no Código Brasileiro de Ocupações - CBO e deverão respeitar as Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs das categorias envolvidas na contratação. A contratação da execução, indireta, objeto desta demanda, tem suporte nos incisos I e II, artigo 8º, e no inciso II, artigo 21, ambos do Decreto Nº 3.555, de 2000, bem assim nas disposições da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, normativo que disciplina a contratação para a prestação de serviços de natureza comum e continuada pela Administração Federal.

Os serviços serão executados nos três Campis Universidade Federal de Viçosa, situados na Avenida Peter Henry Rolfs, s/n, Campus Universitário, Viçosa – MG, CEP: 36570-900 UASG 154051, Rodovia MG-230 – Km 8, Rio Paranaíba – MG - CEP: 38810-000, UASG 154051 e Rodovia LMG 818, KM 6, Campus Universitário, Florestal-MG, CEP: 35690-00, UASG 154052.

Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações apresentadas no Termo de Referência, podendo vir a serem acrescentadas atribuições mediante novas necessidades que estejam relacionadas as atividades executadas pelo cargo.

Tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem a área de competência legal dessa Instituição, visando alcançar os resultados pretendidos e atender as necessidades da Administração, mantendo os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 - Postos de Trabalho

Para o levantamento dos postos de trabalho, considerou-se a inexistência de profissionais, no âmbito da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação do Poder Executivo Federal, habilitados para a execução dos serviços ora demandados.

A contratação ora proposta apresenta-se como a solução mais viável para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços no âmbito administrativo da Universidade Federal de Viçosa, garantindo o suporte necessário às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Destaca-se que a contratação está em consonância com a política administrativa atualmente adotada pelo Governo Federal, voltada à reestruturação da máquina pública por meio de estratégias de racionalização e eficiência, com foco na elevação dos padrões de qualidade e produtividade, priorizando as atividades finalísticas e restringindo os serviços de apoio ao estritamente essencial.

Foram ainda considerados, na definição dos quantitativos, os números previstos no contrato vigente, as aposentadorias recentemente efetivadas no âmbito da UFV, bem como aquelas previstas para os próximos meses. O resultado do levantamento foi devidamente submetido à apreciação da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, que realizou ainda alguns ajustes, resultando no quantitativo abaixo:

Discriminação dos Postos	Local de atuação	Qtde. empregado por posto	Qtde. Postos	Qtde. de Funcionários
Auxiliar Administrativo 40 horas	Florestal-MG	1	18	18
Auxiliar Administrativo 40 horas	Rio Paranaíba-MG	1	4	4
Auxiliar Administrativo 40 horas	Viçosa - MG	1	20	20
Contínuo 36 horas	Viçosa - MG	1	4	4
Contínuo 40 horas	Viçosa - MG	1	8	4
Museólogo 30 horas	Viçosa - MG	1	1	1
TOTAL				55

7.2 - Uniformes

Para levantamento dos uniformes, foram considerados os quantitativos previstos nos contratos vigentes, fazendo uma pequena adequação, resultando nos quantitativos abaixo:

UNIFORME		
Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade Anual
Camisa de manga curta, na cor cinza ou usual da empresa em tecido tricoline ou mescla de algodão e poliéster, com logotipo da empresa	Unidade	5
Agasalho preto (podendo ser blazer ou casaco) com logotipo da empresa	Unidade	1
Crachá de Identificação com nome e a inscrição “ A serviço da UFV”	Unidade	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.832.680,04

O valor estimado da contratação será de **R\$ 2.832.680,04** (dois milhões, oitocentos e trinta e dois mil, seiscentos e oitenta reais e quatro centavos) , conforme quadro abaixo:

Discriminação dos Postos	Qtde. empregado por posto	Qtde. Postos	Qtde. de Funcionários	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
Auxiliar Administrativo 40 horas	Florestal-MG	1	18	R\$ 4.249,90	R\$ 76.498,20	R\$ 917.978,40
Auxiliar Administrativo 40 horas	Rio Paranaíba-MG	1	4	R\$ 4.224,46	R\$ 16.897,84	R\$ 202.774,08
Auxiliar Administrativo 40 horas	Viçosa - MG	1	20	R\$ 4.456,49	R\$ 89.129,80	R\$ 1.069.557,60
Contínuo 40 horas	Viçosa - MG	1	8	R\$ 4.032,91	R\$ 32.263,28	R\$ 387.159,36
Contínuo 36 horas	Viçosa - MG	1	4	R\$ 3.014,49	R\$ 12.057,96	R\$ 144.695,52
Museólogo 30 horas	Viçosa - MG	1	1	R\$ 9.209,59	R\$ 9.209,59	R\$ 110.515,08
TOTAL					R\$ 236.056,67	R\$ 2.832.680,04

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação será realizada por posto de trabalho e com quantitativo para atender adequadamente às demandas da UFV e em formato economicamente viável e que apresenta resultados satisfatórios, conforme observado no contrato vigente. Desta forma, o objeto não é divisível, pois se trata de item único devido à sua natureza, não se vislumbrando a possibilidade parcelamento.

Restando evidente a pertinência do não parcelamento da solução, tendo em vista, ainda, que a contratação pretende buscar um fornecedor único para prestação do serviço, tornando a contratação mais atrativa às empresas interessadas, além da redução do custo administrativo e de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumento de eficiência administrativa da instituição que busca otimização no gerenciamento de seus contratos, conforme acórdão 861/2013-plenário TCU.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não identificamos contratações correlatas nem interdependente que estejam associadas direta ou indiretamente ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar, pois se trata de objeto indivisível e prestação única para a execução.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto desse estudo está contemplado nos Objetivos Institucionais dos Eixos Temáticos 7 e 8 do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2024-2029), quais sejam:

"Eixo 7. Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica”;

"Eixo 8. Aprimorar as ações de governança, planejamento, avaliação e gestão estratégica"

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com a contratação:

Pretende-se com a contratação manter a execução regular dos serviços administrativos básicos no âmbito da Universidade Federal de Viçosa, de modo a assegurar o suporte necessário às atividades finalísticas de Ensino, Pesquisa e Extensão. A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo (auxiliares administrativos e contínuos) e museólogo tem como finalidade garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade na execução das atividades-meio, essenciais ao funcionamento das unidades organizacionais da instituição.

Com a disponibilização de profissionais qualificados para o desempenho de funções auxiliares, busca-se liberar os servidores efetivos para o exercício de atividades estratégicas e técnicas mais complexas, otimizando a gestão de recursos humanos. Espera-se, com isso, promover ganhos em produtividade, qualidade no atendimento ao público interno e externo, e melhoria no desempenho institucional.

Dentre os principais benefícios esperados para os serviços de Auxiliar Administrativo e Contínuos destacam-se:

- Aprimoramento da qualidade dos serviços administrativos prestados;
- Atendimento eficiente às demandas crescentes, sem necessidade de ampliação do quadro de servidores efetivos;
- Maior economicidade e eficiência por meio da terceirização de atividades acessórias;
- Cumprimento de metas institucionais e obrigações normativas;
- Redução de retrabalho e maior controle dos processos administrativos internos.

Quanto à contratação de serviço de museólogo, pretende-se promover:

- A realização de estudos e pesquisas sobre os acervos museológicos, bem como a administração dos setores técnicos de museologia da Universidade Federal de Viçosa (UFV);
- A execução de perícias técnicas destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico dos bens museológicos pertencentes à UFRV, bem como sua autenticidade;
- A elaboração de diagnósticos sobre as condições de uso, funcionamento e manutenção dos museus da UFRV vinculados ao Ministério da Educação (MEC);
- A atualização contínua das informações referentes aos museus sob responsabilidade da UFRV, conforme exigências cadastrais e normativas do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

Adicionalmente, a contratação visa gerar benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia e eficiência, com melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, uma vez que os serviços serão executados por profissionais específicos, capacitados para atender às demandas operacionais da Universidade."

13. Providências a serem Adotadas

Para o sucesso da contratação, faz-se necessária a conclusão das seguintes etapas:

- Elaboração da Minuta de Contrato;
- Elaboração da Minuta do Edital;
- Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- Publicação e divulgação do Edital;
- Realização do Pregão;
- Realização dos empenhos necessários;
- Assinatura do Contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não será necessária a adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica dos materiais e práticas empregadas ao serviço pretendido, uma vez que não geram impactos ambientais e materiais de descarte que necessitem adequação de práticas com vistas à sustentabilidade;

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os valores da contratação estão próximos aos valores praticados na contratação atual e também nas contratações similares de outros órgãos públicos.

16. 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](#).

MAIDA DE FATIMA SOUZA

Presidente da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 22/08/2025 às 14:42:46.

MARCOS VINICIUS SILVA PINTO COELHO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 22/08/2025 às 14:40:08.

ADRIANO DA SILVA SIQUEIRA FRAGUAS

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 22/08/2025 às 14:49:00.

MATHEUS HUDSON VIANA LOURENCO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 22/08/2025 às 14:44:48.

APARECIDA MARIA RODRIGUES CONEGUNDES ARSENIO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 22/08/2025 às 14:47:38.

