



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
1º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
(1º Batalhão Rodoviário/1955)
BATALHÃO SERIDÓ



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº: 64039.002104/2023-07)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de barbearia e cabeleireiro, classificados como atividade de apoio pela Portaria nº 1.233, de 11 de maio de 2012, do Ministério da Defesa, para Cessão de uso de espaço físico nas dependências do 1º Batalhão de Engenharia de Construção, sob regime oneroso, pelo valor mensal de R\$ 227,87 (duzentos e vinte e sete reais e oitenta e sete centavos), visando atender a demanda da rotina desta Organização Militar, que serão prestados nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento e pagos pelos usuários diretos dos serviços:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de corte de cabelo, para oficiais, subtenentes, sargentos e servidores civis do sexo masculino.	16497	corte de cabelo	1	19,92	19,92
	2	Serviço de corte de cabelo, para cabos e soldados do grupamento profissional, do sexo masculino.	16497	corte de cabelo	1	16,60	16,60
	3	Corte de cabelo para grupamento do efetivo variável.	16497	corte de cabelo	1	16,60	16,60
VALOR GLOBAL (R\$)						53,12	53,12



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

1.3. O espaço físico destinado a Cessão de uso fica situado nas dependências do 1º Batalhão de Engenharia de Construção de propriedade da União, com 01 (uma) área construída total de 26,88 m², sendo 01(uma) sala de espera medindo 8,40 m² e 01 (uma) sala de corte de cabelo com 02 (duas) cabines medindo 18,48 m². **O valor mensal de 227,87 (duzentos e vinte e sete reais e oitenta e sete centavos) mensal**, sendo R\$ 168,37/mês relativa à Cessão de da área e R\$ 59,50/mês relativa aos custos com energia/água/esgoto, conforme laudo de avaliação nº 01/2023 - 1º BEC.

1.3.1.O Corte de cabelo deverá, obrigatoriamente, ser realizado conforme o padrão regulamentar, de acordo com o determinado no §1º do Art 235 do Regulamento de Uniforme do Exército, aprovado pela Portaria Nº 1.424 – Cmt Ex, de 08 de outubro de 2015.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** contados da **data de assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. **Desde que haja previsão no edital e/ou contrato e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.**

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma atividade de necessidade permanente no âmbito exército brasileiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando maior vantagem econômica.

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 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000247/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

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

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, **das 09h00 às 11h30 e das 13h30 às 16:30**.

4.4. 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.



4.5. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 30 dias a partir da entrega do local por esta Organização à cessionária;

5.1.2. A empresa vencedora da licitação receberá as instalações mediante Termo de Cessão de Uso para exercício de atividade de apoio, em boas condições, após serem as mesmas vistoriadas pelas partes interessadas.

5.1.3. O cumprimento das obrigações estipuladas no Contrato será fiscalizado por militar(es) designados para esse fim (fiscais de contrato) designados pelo Comando do 1º Batalhão de Engenharia de Construção, ocorrendo a nomeação em Boletim Interno;

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

5.1.4.1. Oferecer corte de cabelo e barba, utilizando o padrão estabelecido pelo Exército Brasileiro, conforme disposto na Portaria nº 1.424, de 8 outubro de 2015 (capítulo IX do Regulamento de Uniforme do Exército – EB10-R-12.004).

5.1.4.2. Tratando-se da execução do serviço de barbearia, deve-se observar a aplicação da Lei 12.592/12, que dispõe sobre o exercício das atividades profissionais de Cabeleireiro, Barbeiro, sendo dever do cessionário atender o seguimento das normas da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), destacando os requisitos mínimos:

5.1.4.2.1. Manter as escovas e pentes em recipientes limpos, organizados, juntamente, com os demais equipamentos, higienizadas com água e sabão líquido ou detergente, quando for o caso, após o uso em cada cliente;



- 5.1.4.2.2. Profissionais que realizam procedimentos com materiais perfurocortantes devem ser vacinados contra Hepatite B e tétano;
- 5.1.4.2.3. Usar lâminas novas a cada cliente e descartá-las após o uso em recipientes rígidos;
- 5.1.4.2.4. Todos os produtos devem estar dentro do prazo de validade;
- 5.1.4.2.5. Produtos químicos que forem submetidos a fracionamento e diluição devem ser acondicionados em recipientes devidamente identificados com etiqueta legível, que informe o nome do produto, a composição química, concentração, data de envase e validade e o nome do responsável pela manipulação e pelo fracionamento. O fracionamento deve seguir as normas do fabricante;
- 5.1.4.2.6. É vedada a reutilização de embalagens de produtos químicos;
- 5.1.4.2.7. Equipamentos e instrumentos devem ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda do estabelecimento, respeitando os prazos de limpeza, desinfecção e esterilização.

5.1.4.3. Nos meses de janeiro, fevereiro e dezembro, período em que ocorre o Licenciamento do Efetivo Variável, maior número de Concessão de Férias, o valor mensal da cessão, sofrerá redução de 40% (quarenta por cento) visto que o serviço terá diminuição na demanda de cortes por militar.

5.1.5. Compatibilidade do horário de funcionamento da referida atividade com a do 1º BEC, devendo estar em condições de funcionamento nos seguintes horários: de segunda a quinta-feira, das 08h00 horas às 16h30 horas, com intervalo de almoço de uma hora e trinta minutos e, às sextas-feiras, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas.

5.1.6. Qualquer alteração no horário de funcionamento deverá ser comunicada ao Fiscal de Contrato, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, no mínimo, sendo efetivada mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas ou do Fiscal Administrativo do órgão Cedente.

5.1.7. Será facultado ao cessionário, como lhe convier, a possibilidade de cobrar à vista, em espécie ou por meio eletrônico (cartão de crédito ou débito) ou PIX e às suas expensas, pelo recebimento dos serviços prestados, ou possibilitar ao(s) militar(es) usuários dos serviços de corte de cabelo para que o(s) mesmo(s) possa(m) efetuar o pagamento dos serviços executados em data futura e por prazo que não supere o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, sem que haja cobrança de juros ou quaisquer diferenças adicionais aos valores licitados.



5.1.8. Caberá exclusivamente ao cessionário a utilização dos mecanismos legais de cobrança a fim de exigir eventuais créditos oriundos da prestação de serviços de corte de cabelos executados e, eventualmente, não quitados no prazo conforme explicitado pelo item 9.8, eximindo-se esta OM cedente quanto ao ônus de exigir de seus integrantes o adimplemento das obrigações contraídas e não honradas tempestivamente.

5.1.9. A cessionária deverá incluir o uso de navalha no corte de cabelo, assim como permitir que o usuário escolha entre as modalidades de corte entre máquina ou tesoura.

5.1.10. Durante a execução do serviço, o cessionário e seus funcionários, se houver, deverá(ão) utilizar uniforme padronizado.

5.1.11. O CESSIONÁRIO se responsabilizará pelos serviços de limpeza das salas e de toda a área a ser cedida, bem como da perfeita higienização dos materiais utilizados na prestação do serviço.

5.1.12. Os empregados, sócios ou dirigentes do CESSIONÁRIO, bem como os seus veículos deverão estar devidamente cadastrados pela 2ª Seção do Batalhão.

5.1.13. O profissional deverá:

5.1.13.1. Seguir os padrões de cortes de cabelo definidos no RUE (Anexo X – Extrato do RUE Seção I - Da Apresentação Pessoal do Segmento Masculino e Feminino);

5.1.13.2. Disponibilizar profissionais, atendentes/funcionários, em quantidade suficiente para atender a demanda pelos serviços de corte de cabelo, de modo a não provocar o acúmulo demasiado de clientes em espera;

5.1.13.3. Primar pelo atendimento cordial e alinhado com as boas práticas comerciais;

5.1.13.4. Certificar-se de que o cliente não possui alguma alergia aos produtos que será utilizado;

5.1.13.5. Usar avental;

5.1.13.6. Usar luvas, caso venha a fazer uso de produtos químicos;

5.1.13.7. Incluir o uso de navalha no corte de cabelo, assim como permitir que o usuário escolha entre as modalidades de corte entre máquina ou tesoura, como prescreve o RUE;

5.1.13.8. Obedecer às normas sanitárias, efetuando a esterilização de materiais e utensílios utilizados no atendimento a seus clientes, conforme preceitua o art. 4º, da Lei no 12.592, de 18 de janeiro de 2012.

5.1.13.9. Da limpeza, manutenção, conservação e segurança da área ocupada.



5.1.14. Responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com limpeza, manutenção e conservação do espaço ocupado, ou seja, promover ações e providências relacionadas à limpeza, iluminação, pintura, dedetização, estrutura hidro sanitária e elétrica do local, entre outros serviços semelhantes;

5.1.15. No que concerne à realização de pequenas reformas ou adaptações estruturais no espaço delimitadamente ocupado, as mesmas somente serão permitidas com uma formal autorização (por escrito), por parte do Fiscal Administrativo do Comando do 1º BEC, o qual supervisionará a obra, em caso de autorização, ficando o ocupante passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação;

5.1.16. Em caso de autorização, a pequena reforma/adaptação estrutural ocorrerá às expensas do ocupante, independentemente de indenização, sendo, portanto, a benfeitoria irreversivelmente incorporada ao bem imóvel público da instituição;

5.1.17. O maquinário, os móveis e os materiais acessórios pertencentes à(o) Cessionária(o) deverão ser totalmente conferidos, recolhidos e retirados após a desocupação do imóvel, mediante os termos de encerramento do vínculo contratual;

5.1.18. Apresentar ao Fiscal Administrativo do 1º BEC, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de assinatura do Termo de Contrato/Termo de Cessão, para fins de juntada ao Termo, a relação estimada de materiais (mobiliário, equipamentos e utensílios, etc) a serem instalados ou mantidos no espaço cedido, bem como a quantidade e identificação de todos os funcionários do estabelecimento (nome, completo e RG), devendo ser atualizado sempre que ocorrerem alterações do pessoal e quando ocorrerem alterações significativas nos materiais;

5.1.19. Responsabilizar-se pela guarda/permanência de pessoas e bens no local (colocação de gradeados, cadeados, isolamentos, divisórias, guarda responsável das chaves do estabelecimento, comunicação oficial sobre o horário previsto para funcionamento, entre outras);

5.1.20. Responsabilizar-se pela segurança do estabelecimento, contribuindo com as ações gerais de segurança e vigilância realizadas no prédio ou nas imediações em que se localiza o espaço cedido, não podendo ser atribuída ao CEDENTE qualquer responsabilização pela ocorrência de delitos locais e específicos no estabelecimento, por omissão ou negligência, ou que não condigam com o plano geral de segurança e vigilância desenvolvido pela Instituição.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. Para a prestação de serviços de barbearia, classificados como atividade de apoio pela Portaria nº 1.233, de 11 de maio de 2012, do Ministério da Defesa, será cedido o uso, a título oneroso e precário,



de área de 26,88 metros quadrados, nas dependências do 1º Batalhão de Engenharia de Construção (1º BEC), situado na Rua Tonheca Dantas, 463 - Bairro Penedo, Rio Grande do Norte, RN, CEP 59.300-000 .

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3.1. Ter aparelhos para corte com máquina e/ou tesoura;

5.3.2. Usar aparelhos descartáveis para retirada de barba e ou realizar acabamento no corte de cabelo;

5.4. A instalação dos equipamentos, móveis e utensílios necessários à execução dos serviços serão de exclusiva responsabilidade da cessionária.

5.5. Modificações de qualquer natureza nas instalações somente serão permitidas com a anuência prévia do Cmdo do 1º Batalhão de Engenharia de Construção, após formalização de pedido por parte da cessionária.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. O número de militares que servem nesta OM é de aproximadamente 726 pessoas, havendo durante o decorrer do ano a possibilidade de variações para cima ou para baixo desse quantitativo, haja vista os licenciamentos obrigatórios de militares não estabilizados por término de tempo de serviço ou por motivos disciplinares e/ou judiciais, além das movimentações regulamentares do efetivo profissional de Oficiais e Sargentos. Entretanto, os números tendem a se manter estáveis tendo em visto que o efetivo licenciado é substituído por novos conscritos alistados e por militares profissionais transferidos de outras Organizações Militares para este Batalhão.

5.6.2. Importante saber que o efetivo acima não possui obrigatoriedade em fazer uso do serviço de barbearia/cabeleireiro, objeto deste termo.



5.6.3. Esta OM não pagará nenhuma importância à cessionária, como forma de remuneração pelos serviços prestados.

5.6.4. Itens existentes na barbearia:

I	DESCRIÇÃO	QUANTI DA DE	CARACTERÍSTICA
1	Sala de espera	1	8,40 m
2	Sala de corte de cabelo	2	9,24 m ² x 2 = 18,48
3	Lavatório com pia	1	-
4	Cadeiras de barbeiro	2	-
5	Ventilador de teto	1	-
6	Lâmpadas	5	40W cada
7	Janelas	1	-
8	Porta de acesso	1	Madeira
9	Teto	-	Forro de Gesso pintado.
1	Paredes	-	Emboço, reboco e pintura em bom estado de conservação e divisórias de madeira
1	Piso	-	Cerâmico em bom estado



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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));



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

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

6.7.4. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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

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

6.8. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato emitirá 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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

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

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

6.12. O gestor do contrato deverá 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.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



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

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

- 6.14.1. Exercício da citada atividade sem prejudicar a atividade-fim ou o funcionamento do 1º BEC.
- 6.14.2. Aprovação prévia da CEDENTE, através do Fiscal de Contrato e com autorização do Fiscal Administrativo do 1º BEC, para a realização de qualquer obra de adequação ao espaço físico a ser utilizado pelo CESSIONÁRIO.
- 6.14.3. Precariedade da cessão, que poderá ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do serviço público, independentemente de indenização.
- 6.14.4. Verificar todas as despesas referentes ao consumo de energia elétrica, água e esgoto, além de outras despesas de consumo aplicáveis necessários para a execução dos serviços contratados e o cessionário realizará o pagamento mediante guia de recolhimento da União (GRU).
- 6.14.5. Fiscalização semanalmente CEDENTE.
- 6.14.6. Vedação de ocorrência de cessão, locação ou utilização do imóvel para fim diverso do previsto neste Termo de Referência.
- 6.14.7. Reversão da área constituinte da presente cessão de uso, ao término da vigência do Contrato de Cessão de Uso, independentemente de ato especial.
- 6.14.8. O cessionário poderá contratar funcionários ou ajudantes.
- 6.14.9. Restituição da ora cedida área do imóvel em perfeito estado de conservação.
- 6.14.10. Para a execução da atividade de corte de cabelo, o Cessionário deve ainda observar os seguintes procedimentos para o corte, e para segurança sanitária e higiene:
 - 6.14.10.1. Para a atividade de corte de cabelo, o Cessionário deverá usar avental de proteção, ou jaleco;



- 6.14.10.2. Os usuários deverão usar capa de proteção que deverá ser trocada semanalmente para lavagem;
- 6.14.10.3. As lâminas de barbear devem ser descartáveis e não podem ser reutilizadas, sendo substituídas na navalha sob a visão do usuário antes de seu uso.
- 6.14.10.4. Escovas e pentes devem ser limpos após o atendimento de cada cliente.
- 6.14.10.5. Para o acabamento das linhas limites do cabelo (“pés” e costeletas) devem ser utilizados creme hidratante/para pentear ou gel, não sendo permitido o acabamento “a seco” ou com água.
- 6.14.10.6. Produtos químicos (shampoos, talcos, cremes, loções, perfumes e outros) a serem utilizados devem ser acondicionados em recipientes com identificação legível, informando nome do produto, composição química, concentração, data de envase e de validade, nome do responsável pela manipulação e fracionamento.
- 6.14.11. O cessionário deve dispor de vassoura, pá, sacos de lixo e cesto de lixo, utilizando-os a fim de manter o chão da barbearia limpo.
- 6.14.12. É vedada a realização de benfeitorias ou modificações da área cedida sem a autorização expressa do Cedente.
- 6.14.13. Caso o Cessionário solicite ao Ordenador de Despesas do 1º BEC autorização para reformar e /ou manter instalações tais que caracterizem benfeitorias na área cedida, esta solicitação deverá ser acompanhada de projeto, planilha de custos, cronograma da atividade e justificativa para a sua realização.
- 6.14.14. O Ordenador de Despesas apreciará o projeto e emitirá parecer em relação a sua necessidade para a conservação do imóvel e/ou possível utilidade militar da obra.
- 6.14.15. O valor empregado na benfeitoria, uma vez reconhecida a sua necessidade pelo Ordenador de Despesas, poderá ser abatido, total ou parcialmente, do valor devido a título de cessão de uso ou de qualquer crédito que a Administração Militar tenha com o cessionário.
- 6.14.16. Nenhuma benfeitoria será compensada se não houver prévia autorização do Ordenador de Despesas a sua realização.
- 6.14.17. Qualquer benfeitoria necessária ou voluntária, definida na forma do Art. 96 do Código Civil, que o Cessionário construir na área,



sem autorização por escrito do Ordenador de Despesas, ensejará a cobrança da multa prevista no Edital.

- 6.14.18. Os mobiliários e equipamentos a serem instalados pelo Cessionário deverão ser especificados previamente, considerando a segurança das instalações prediais e economia dos recursos disponíveis (elétricos e hidráulicos);
- 6.14.19. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, a realização de exames médico (clínico e dermatológico) e laboratorial (apresentação de abreugrafia) para o cessionário e seus funcionários que sob sua responsabilidade estiverem prestando serviços nas dependências da área cedida.
- 6.14.20. O cessionário deverá portar cartão de identificação, do qual deverá constar foto 3x4 recente, nome completo e função;
- 6.14.21. A fim de não interromper o serviço de barbearia, o Cessionário informará à Administração, documentadamente, o nome de eventual substituto para a hipótese de suas férias ou afastamentos por motivos diversos (doença/impedimentos judiciais/particulares) desde que estes não sejam superiores a 30 (trinta) dias consecutivos.
- 6.14.22. Esta substituição temporária só poderá ocorrer uma vez no período de doze meses contratuais.
- 6.14.23. O barbeiro substituto deverá entregar à Seção Administrativa, antes de exercer suas atividades, a seguinte documentação de habilitação:
- 6.14.23.1. cópia da cédula de identidade, sendo possível o reconhecimento da fotografia e leitura dos dados do documento;
- 6.14.23.2. prova de inscrição como contribuinte individual (autônomo), e de Cadastro Específico do INSS-CEI, no caso de tenha empregados ou pretenda contratá-los durante a vigência do Contrato de Cessão de Uso;
- 6.14.23.3. prova de regularidade junto à Justiça Eleitoral, nos termos do art. 7º, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.737 de 1965 (Código Eleitoral).
- 6.14.23.4. Certidão Negativa Criminal obtida junto à Justiça Federal (<http://www.cjf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa>);



- 6.14.23.5. Certidão Negativa de Crimes Eleitorais obtida junto à Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimeseleitorais>);
- 6.14.23.6. Certidão Negativa da Justiça Militar da União (<http://www.stm.jus.br>);
- 6.14.23.7. Certificado de curso (modalidade presencial) de corte de cabelo realizado em Instituto/Estabelecimento/Entidade de ensino profissionalizante regular, de direito público ou privado, ou alternativamente experiência profissional na atividade objeto comprovada de no mínimo 1 (um) ano.
- 6.14.24. O Cessionário reparará ou indenizará, a juízo e dentro do prazo estipulado pelo Cmdo do 1º BEC, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da OM, pelo pessoal encarregado da execução do serviço;
- 6.14.25. O Cessionário se comprometerá a executar pinturas dos ambientes objeto da Cessão ao final dos 12 (doze) meses de serviço, ou antes deste período, a pedido do Cmdo do 1º BEC ou não, quando o aspecto higiênico assim o exigir;
- 6.14.26. O Cessionário se responsabilizará pela manutenção, conservação nos pontos elétricos, hidráulicos e telefônicos localizados nas instalações objeto da presente licitação, submetido à vistoria e aprovação da Fiscalização Administrativa do 1º BEC.
- 6.14.27. Deverá afixar em local visível à entrada da BARBEARIA, a tabela de preços.
- 6.14.28. É terminantemente proibido fumar nas áreas da BARBEARIA, sob pena de rescisão imediata e automática do Contrato de Cessão de Uso, sem quecaiba ao Cessionário qualquer direito a indenização. O mesmo deverá ser observado quanto ao consumo de bebidas alcoólicas;
- 6.14.29. O Cessionário não receberá qualquer subsídio do Cmdo do 1º BEC, relativo aos produtos e serviços na área objeto da cessão, devendo a mesma providenciar um sistema de recebimento próprio;
- 6.14.30. O Cessionário assumirá a responsabilidade de todas e quaisquer despesas decorrentes do uso de equipamentos, máquinas e utensílios necessários e material de limpeza para perfeita execução dos serviços objeto da presente licitação;



- 6.14.31. Ao cessionário caberá providenciar junto às autoridades competentes, tão logo seja firmado o Contrato de Cessão de Uso, a obtenção de licenças, autorizações de funcionamento e alvará de atividades a que se propõe, e quando for o caso, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes;
- 6.14.32. A preparação das dependências, bem como do mobiliário, será de inteira responsabilidade do Cessionário, de acordo com as orientações do Cmdo do 1º BEC.
- 6.14.33. O Cessionário fica obrigado a permitir a inspeção periódica pela Cedente, através de servidor seu devidamente credenciado e, finda a cessão, a restituir o imóvel no estado em que o está recebendo neste ato, ou seja, em perfeito estado de conservação, pintado, com todas as instalações elétricas e hidráulicas em condições de uso. Obriga-se ainda a fazer, por sua própria conta, a reparação dos estragos a que der causa, consertos ou substituições, sem direito a quaisquer indenizações, seja a que título ou pretexto for.
- 6.14.34. Afixar e manter esta relação de procedimentos em local visível no interior da Barbearia, para que seja do conhecimento de todos seus frequentadores e usuários.
- 6.14.35. Assumir o compromisso de capacidade de instalação e funcionamento dos serviços após a assinatura do Contrato de Cessão de Uso.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 7.1.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 7.1.2. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.



7.1.3. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.1.5. Durante os vinte primeiros dias da execução dos serviços, o Cessionário estará sob regime de “adequação”, onde uma comissão designada, ao final do prazo estabelecido, dará parecer positivo ou negativo em relação ao fiel cumprimento do padrão do corte militar, que será analisado por meio de verificação nos cortes dos usuários da barbearia.

7.1.6. Havendo parecer negativo, o cessionário terá mais dez dias para se adaptar às condições observadas negativamente, sob pena de rescisão contratual, e posteriormente convocada a 2ª colocada no certame licitatório.

7.1.7. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.1.8. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização 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.

7.2.2. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, **devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada**, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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.

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

7.3.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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



7.4. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.



7.11. 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.

Forma de pagamento

7.12. O pagamento será realizado pelos usuários diretos dos serviços.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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**.

8.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

8.3. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. **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;

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



8.7. 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;

8.8. 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](#).

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

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual ou Municipal** 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. 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 ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial,



demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor mensal para a cessão de uso da barbearia.

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

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

Qualificação Técnica

8.27. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;

8.27.1. 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.

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

8.28.1. 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](#);

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

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

8.28.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

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

8.28.7. A 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

8.29. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.30. O objeto tratado é uma cessão de uso para realização de serviço de barbearia e cabeleireiro, onde o critério de julgamento será o menor preço em relação ao corte de cabelo e onde o pagamento para a contratada será pelos usuários diretos dos serviços, portanto impossibilitando a estimativa do valor contratado.

8.31. Informo que o valor de R\$ 53,12 não retrata o valor estimado da contratação, em virtude da impossibilidade de calcular a real quantidade dos itens da futura contratação (cortes de cabelo).



9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os serviços decorrentes desta licitação será remunerado exclusivamente pelos usuários diretos (militares, servidores públicos, etc.) e não gera qualquer ônus para a Administração Pública, motivo pelo qual não há indicação dos recursos orçamentários correspondentes.

Caicó-RN, 24 de abril de 2023.

WILSON DE ALMEIDA CARVALHO - 1º Ten

Responsável pelo planejamento da contratação