

COLEGIO MILITAR DE BRASILIA/MEX/DF

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	160064-COLEGIO MILITAR DE BRASILIA/MEX/DF	THIAGO FERNANDES DE SOUSA	27/05/2026 11:49 (v 0.13)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos		64250.000240/2026-92

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64250.000240/2026-92)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Cessão de uso das instalações próprias, a título oneroso e precário, de uma área, medindo 12 m² situada nas dependências do Colégio Militar de Brasília (CMB), imóvel de propriedade da União, localizado no SGAN 902, Conjunto "A" Asa Norte, Brasília, DF e CEP 70.790-020, visando a prestação de serviços de fotografia e afins com a finalidade de atender prioritariamente às necessidades dos alunos e seus familiares, militares e e a quem mais interessar no âmbito do Colégio Militar de Brasília, incluindo o fornecimento, pela Concessionária, de todos os equipamentos, utensílios e demais materiais necessários, sendo vedada qualquer outra destinação.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender a uma necessidade permanente e essencial do Colégio Militar de Brasília, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia processual e a garantia de continuidade do serviço.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 05 anos, em conformidade com o § 2º do Art. 24 da Portaria nº 200-DEC, de 3 de dezembro de 2020.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000212/2026

II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025

III) Id do item no PCA: 1181

IV) Classe/Grupo: 721

V) Identificador da Futura Contratação: 160064-73/2026

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

Sustentabilidade

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

4.1.1.A cessionária deverá priorizar o envio de arquivos em formato digital (quando aplicável) para redução do uso de papel e insumos químicos;

4.1.2. Utilização de equipamentos de iluminação de alta eficiência energética (LED) e descarte ambientalmente adequado de resíduos eletroeletrônicos (baterias, pilhas e componentes), conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.1.3. Adoção de práticas de racionalização do uso de energia elétrica e água no espaço cedido.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local 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 quinta-feira, das **09:30** horas às **16:00** horas e sexta-feira das 08:00 horas às 11:00

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

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

4.6.1. O representante ou o agente responsável pela vistoria se presta a obedecer os normativos desta instituição contratante, no tocante às regras de vestimentas

4.6.2. É vedado entrar no Colégio Militar de Brasília vestindo bermudas, regatas, calçados abertos, roupas com decotes

4.7. 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.

4.8. 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.

DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS INDIRETAS

4.9 A Contratada (Cessionária) deverá ressarcir mensalmente a cedente (CMB) os custos indiretos decorrentes da ocupação do espaço, a título de participação proporcional no rateio das despesas de energia elétrica, água, esgoto, coleta de lixo e outras incidentes sobre a atividade, em conformidade com o Art. 25, Inciso VII, da Portaria nº 200-DEC, de 3 de dezembro de 2020 (com a redação dada pela Portaria nº 046-DEC/2022)

4.10. A Cessionária pagará mensalmente à União o valor de no mínimo R\$ 932,66 referente à taxa de uso do espaço físico, conforme avaliado no Laudo Técnico nº 003/2026-CRO/11. ADICIONALMENTE, a Cessionária deverá ressarcir as despesas com energia elétrica e água, calculadas mediante medição individual, conforme Art. 25 da Portaria nº 200-DEC.

4.11. O pagamento do valor mensal referente à taxa de uso do espaço físico, referente ao mês de competência, deverá ser realizado antecipadamente, até o primeiro dia útil do mês a ser iniciado a prestação dos serviços podendo ser adiado por até cinco dias úteis, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser emitida e encaminhada pela cedente

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.12. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguinte campos

4.13. Percentual (índice) sobre o valor anual do item;

4.13.1. O percentual de Desconto (D) que, considerando-se a fórmula abaixo explicitada, indicará quantas vezes o licitante se propõe a pagar anualmente pela cessão da área do item pertinente, em relação ao Valor Estimado Anual da Cessão (EST) desse item pela Administração, na forma de Valor de Cessão (VC) que será paga em 12 (doze) contraprestações mensais.

4.13.2. Ao elaborar sua proposta (Percentual de Desconto), a partir do valor anual de cessão que estará disposto a pagar, o licitante deverá considerar a seguinte formula:

$$D = (VC/100 \times 100/EST)$$

D = Percentual de Desconto (%)

VC = Valor Anual de Cessão

EST = Valor Estimado da Cessão

4.13.3. Ao aplicar-se a fórmula, o licitante poderá, a partir do Valor Anual de Cessão (VC) que está disposto apagar e do Valor Estimado Anual da Cessão (EST), calcular o Percentual de Desconto (D) a ser registrado no sistema eletrônico COMPRAS.GOV para o item que deseja participar, como se observa nos seguintes exemplos:

4.13.14. **EXMPLO:** supondo que o Valor Estimado Mensal da Cessão (EST) = R\$ 932,66

- Se o licitante quer ofertar um Valor Mensal de Cessão (VC) = R\$ 1.500,00

$$D = (VC/100 \times 100/EST)$$

$$D = (1.500 / 100) \times (100 / 932,66)$$

$$D = 1,60830\% \approx 1,61\%$$

- Neste exemplo, o licitante propôs pagar o valor de R\$ 1.500,00 como Valor Mensal de Cessão (VC). Aplicando a fórmula, este valor resulta em um **Percentual de Desconto (D) de 1,61%**, que é o que **o licitante deverá registrar como proposta no sistema eletrônico COMPRAS.GOV**. Nesse caso, o licitante se propôs a pagar 1,61 vezes o Valor Estimado Anual da Cessão (EST)

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A partir da assinatura do contrato, a CESSIONÁRIA terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias (prazo de instalação/mobilização).

a) Durante este prazo de 30 dias, não haverá cobrança da taxa de uso

b) Findo o prazo de 30 dias inicia-se a obrigação de pagamento mensal, independentemente do início efetivo do atendimento ao público

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

a) **Estrutura:** A Cessionária deverá instalar e manter, no local cedido pela cedente, toda a estrutura de pessoal, equipamentos, máquinas, materiais e mobiliário necessários para a perfeita execução dos serviços e para a comercialização dos itens previstos.

b) **Fluxo de Atendimento:** O serviço será prestado diretamente aos usuários (militares, alunos, servidores). O fluxo consistirá em: recebimento do serviço, fornecimento de orçamento prévio, definição do prazo de entrega, execução do serviço, e entrega ao usuário mediante pagamento.

c) O serviço será prestado de forma contínua, por demanda, durante todo o horário de funcionamento estabelecido

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: *Colégio Militar de Brasília (CMB), localizado na SGAN 902 /904, Asa Norte, Brasília - DF, CEP: 70790-020*

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: *no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h, com intervalo para almoço, exceto em feriados e recessos escolares, a serem previamente acordados com a fiscalização.*

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas

a) Atender aos prazos de entrega dos serviços, conforme os Níveis de Serviço Mínimos a serem definidos neste Termo de Referência.

b) Emitir comprovante de pagamento (nota, recibo) para cada serviço prestado ou item vendido ao usuário.

c) Manter o local de trabalho sempre limpo, organizado e em condições de higiene adequadas.

d) Garantir que seus empregados se apresentem devidamente uniformizados e identificados, tratando com urbanidade e respeito toda a comunidade do CMB

e) Manter todos os seus equipamentos e máquinas em perfeito estado de funcionamento, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. *Para a perfeita execução dos serviços, a Cessionária deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:*

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. *Público-alvo potencial: A comunidade do Colégio Militar de Brasília é composta por aproximadamente 3.000 alunos e militares do corpo permanente e servidores civis.*

5.5.2 *Natureza da demanda : A procura pelos serviços é contínua durante todo o ano letivo, com picos esperados em períodos que antecedem formaturas e eventos importantes, bem como no início do ano letivo para fotos institucionais.*

5.5.3. *Portfólio de Serviços: A demanda abrange desde serviços simples e rápidos (Fotos 3X4) até serviços mais complexos (cobertura de eventos), além da comercialização de itens de fardamento.*

5.6. *Nos meses de julho, dezembro e janeiro o valor mensal da Cessão será reduzido em 50%, tendo em vista as férias escolares, desde que o cessionário esteja em dia com aluguel, taxas e despesas previstas neste instrumento contratual.*

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Da Vistoria Inicial (Entrega do Espaço à Cessionária)

5.8.1. *Antes do início da prestação dos serviços e da ocupação física da área, será realizada uma Vistoria Inicial conjunta, com a presença de um representante designado pela Administração do Colégio Militar de Brasília (CMB) e do representante legal da Cessionária.*

5.8.2. O objetivo desta vistoria é atestar e documentar as condições estruturais, elétricas, hidráulicas e de conservação (pintura, piso, esquadrias) do espaço físico de 12 m².

Após a inspeção, será lavrado o Termo de Vistoria Inicial, que deverá ser assinado por ambas as partes e passará a integrar o processo de contratação, servindo como base comparativa para o encerramento do vínculo.

5.9. Da Vistoria Final (Devolução do Espaço à Administração)

5.9.1. Com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término da vigência contratual, ou imediatamente em caso de rescisão antecipada, será agendada a Vistoria Final do imóvel.

5.9.2 A Cessionária obriga-se a restituir o espaço físico nas mesmas ou em melhores condições de habitabilidade e conservação em que o recebeu, conforme atestado no Termo de Vistoria Inicial, totalmente livre de pessoas, equipamentos, mobiliários e pertences de sua propriedade.

5.10. Da Reparação de Danos

5.10.1 Caso a Vistoria Final constate avarias, danos ou modificações não autorizadas na estrutura do imóvel da União, a Cessionária será notificada para promover os reparos necessários às suas próprias expensas, dentro de prazo estipulado pela Administração, em conformidade com o art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

5.10.2. O não cumprimento da obrigação de reparo sujeitará a Cessionária à aplicação das sanções administrativas cabíveis e da cobrança judicial dos prejuízos causados ao erário.

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

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

6.4. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.5. 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. O Contratado *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período todo o período de execução do objeto contratado*.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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.
- 6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.13. 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.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.15.1 Verificação da Regularidade do Atendimento: Aferir, periodicamente e sem aviso prévio, se o posto de atendimento está em pleno funcionamento durante o horário comercial estabelecido e se o preposto da empresa se encontra no local.
 - 6.15.2. Acompanhamento da Qualidade e Prazos: Realizar verificações por amostragem dos serviços executados para avaliar a qualidade, bem como o cumprimento dos prazos de entrega
 - 6.15.3. Recebimento e Tratamento de Reclamações: Atuar como o canal oficial para o recebimento de reclamações ou sugestões por parte dos usuários, notificando a necessárias
 - 6.15.4. Verificação das Condições do Local: Inspeccionar as condições de limpeza, organização e conservação do espaço cedido, bem como a qualidade dos insumos e materiais utilizados pela Cessionária.
- 6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. 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.

Fiscalização Administrativa

- 6.18.** 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.20.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação da Cessionária, por meio da solicitação periódica dos documentos que comprovem a regularidade fiscal, social e trabalhista, em especial antes de eventuais prorrogações contratuais

6.20.2. Instruir os processos para prorrogação contratual, se for o caso, com base nas informações do fiscal técnico e do gestor do contrato.

6.20.3 Autuar e instruir os processos para aplicação de sanções, motivado por informação da fiscalização técnica sobre descumprimento de cláusulas contratuais

6.20.4 Controlar o prazo de vigência do contrato e do respectivo Termo de Cessão de Uso do espaço físico.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. 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.

6.21.2. 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.

6.21.3. 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.

6.21.4. 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.

6.21.5. 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.

6.21.6. 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.

6.21.7 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.21.7.2. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto na seção de Fiscalização deste Termo de Referência*

Recebimento

7.2. *A avaliação dos serviços será realizada continuamente, sendo formalizado um recebimento provisório mensal, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.*

7.3. 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.

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

7.5.1. 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 .

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.12.1. 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.

7.12.2. 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;

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

7.13. 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.

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

7.15. 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.

Forma de pagamento

7.16 *O pagamento mensal pela cessão de uso deverá ser efetuado via Guia de Recolhimento da União (GRU).*

7.17 Excepcionalmente para o primeiro mês de vigência, o pagamento deverá ser realizado de forma antecipada

7.17.1 A eficácia da Ordem de Início dos Serviços e a autorização para abertura do estabelecimento ao público ficam condicionadas à apresentação do comprovante de quitação da primeira mensalidade.

Reajuste

7.18. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato

*7.19. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IGP-M**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

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

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

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

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

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

7.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) do valor de referência

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a do valor de referência

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) do valor de referência

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) do valor de referência

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 05% (cinco por cento) do valor de referência ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.2.4.7 Para o descumprimento das rotinas e obrigações abaixo, será aplicada multa de 1% (um por cento) do valor de referência por ocorrência registrada pela fiscalização

a) Deixar de cumprir o horário de funcionamento estabelecido;

b) Deixar de manter o preposto no local da prestação dos serviços;

c) Descumprir os prazos de entrega (Níveis de Serviço Mínimos) para os serviços de ajuste/reparo;

d) Praticar preços em desacordo com a tabela de referência e o desconto ofertado;

e) Deixar de manter o local de trabalho em condições adequadas de limpeza e organização.

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 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO. Utilizando os critérios constantes no item 4.12 e 4.13

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.3. 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. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5. 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>;
- 9.6. 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;
- 9.7. 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.
- 9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. 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;
- 9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.11. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14. 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.
- 9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16. 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;
- 9.17. 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;

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

9.19. 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.

9.20. 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

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

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

9.23.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.24.1. O atestado deverá comprovar que o licitante prestou, de forma satisfatória, serviços fotografia ou filmagem

9.24.1.1 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

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

9.24.1.3. 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.

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

9.25. 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.

9.26. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.27. 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.

9.28. 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.

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

9.30. 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

9.32.1. . 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;

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

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

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

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

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

9.32.6.1. ata de fundação;

9.32.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

9.32.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

9.32.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo da presente contratação, em termos de despesa orçamentária para a Administração, é nulo (R\$ 0,00).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Não existe previsão de dispêndio de recursos financeiros por se tratar de contrato de receita. Logo a cessão decorrente deste procedimento licitatório não implicará em despesa orçamentária, não ocorrendo necessidade de previsão orçamentária.

11.2. O contrato gerará receita para a União proveniente da Taxa de Uso de Bem Público e do ressarcimento das despesas indiretas, pela a Cessionária, das despesas indiretas de consumo, conforme detalhado na seção "DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS INDIRETAS". O recolhimento de tais valores será realizado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), em conformidade com as normas do Fundo do Exército

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital , no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. 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](#).

MARCELO FLAVIO SARTORI AGUIAR

Autoridade competente

PAULO JUAN QUEIROS DE LIMA VELLOSO

Fiscal Administrativo

THIAGO FERNANDES DE SOUSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/05/2026 às 11:49:13.