

BASE DE ADMINISTRAÇÃO DO QGEX

Termo de Referência 38/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2026	160186-BASE DE ADMINISTRAÇÃO DO QGEX	JOAO VITOR HENRIQUE BARROS	27/07/2026 15:19 (v 0.6)
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		65304.000741/2026-69

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 65304.000741/2026-69)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação para cessão de uso onerosa de imóvel público da União, sob administração da Base Administrativa do QGEx, destinado ao funcionamento da atividade de apoio para prestação de serviços de sapateiro e engraxate, voltados aos usuários militares e civis do QGEx, para manutenção, conservação, reparo e acabamento de calçados (sapatos, coturnos, botas, tênis), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QUANT. ÁREA	DESCONTO MÍNIMO ACEITÁVEL	TAXA MENSAL DE UTILIZAÇÃO	VALOR ANUAL FINAL
					D	TU = [(D /100) x LAUDO] x 100	TU x 12
1	Contratação para cessão de uso onerosa de bem imóvel da União, sob administração da Base Administrativa do Quartel-General do Exército (B Adm QGEx), destinada ao funcionamento da atividade de apoio de serviços de sapateiro e engraxate. O serviço visa a	19365	m²	4	1%	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00

manutenção, conservação, reparo e acabamento de calçados (sapatos, coturnos, botas e tênis) que compõem o uniforme militar, atendendo militares e civis do QGEx.						
--	--	--	--	--	--	--

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Não é o caso por se tratar de Cessão de Uso.

1.1.2. Sistema e Critério de Julgamento

1.1.2.1. Considerando as configurações do sistema eletrônico utilizado e a necessidade de padronização dos lances, adotou-se o critério de Maior Desconto. Esclarece-se que, para fins deste processo, o termo "desconto" deve ser interpretado como o Índice de Remuneração Mensal incidente sobre o valor de referência da Taxa Mensal de Utilização (TU) mínima estipulada, conforme Laudo de Avaliação constante nos anexos deste Termo de Referência.

1.1.3. Lógica da Economicidade (Inversão Proporcional):

1.1.3.1 Diferente da lógica de compras, onde o desconto reduz o preço final, nesta modelagem o percentual de "desconto" ofertado pelas licitantes atua como o fator multiplicador da Taxa de Utilização, portanto:

- A base de cálculo é fixa (Valor de Avaliação);
- O lance é o percentual
- Quanto maior o percentual ofertado, maior será o valor mensal pago à Administração.

1.1.3.2. Para fins de aplicação da fórmula constante no quadro do item 1.1, a variável "D" corresponderá ao valor numérico absoluto (inteiro) do percentual ofertado no sistema (exemplo: para um lance de 5%, o valor de D a ser inserido na fórmula será 5, resultando em uma Taxa Mensal de Utilização de R\$ 750,00).

1.1.4. Tal escolha garante a seleção da proposta mais vantajosa, assegurando que o vencedor será aquele que oferecer a maior contrapartida financeira pelo uso do espaço, atendendo plenamente aos princípios da eficiência e da busca pelo maior benefício econômico para o erário.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. A cessão de uso objeto deste Termo de Referência é caracterizada como de natureza comum, visto que os parâmetros de ocupação do espaço e os requisitos para a exploração da atividade de engraxate/sapateiro possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente por meio de especificações usuais no mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. A cessão de uso é enquadrada como serviço continuado, tendo em vista que a exploração da atividade de engraxate atende a uma necessidade permanente do Quartel-General do Exército, visando a conveniência e o suporte aos usuários do espaço.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato de Cessão de Uso, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O Termo de Cessão de Uso para Exercício de Atividades de Apoio 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: 00394452000103-0-000340/2026;

II - Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III - Id do item no PCA: 1061;

IV - Classe/Grupo: 721 - 721 - SERVIÇOS IMOBILIÁRIOS RELATIVOS A LOCAÇÃO OU ARRENDAMENTO;

V - Identificador da Futura Contratação: 160186-80/2026.

2.2.1. A classificação no Grupo/Classe 721 (CATSER 19365) justifica-se pela inexistência de código específico para "Cessão de Uso" nos sistemas de catalogação, sendo esta a opção de maior similaridade e identidade funcional com o objeto desta cessão.

2.3. O Plano de Logística Sustentável tem por objetivo promover a eficiência e a racionalização do gasto público, a redução dos impactos socioambientais negativos e a sensibilização do corpo funcional por meio da Educação Ambiental, considerando uma visão integrada das práticas e dos processos organizacionais. Por se tratar de contrato de natureza patrimonial, sem geração de consumo de bens ou serviços pela Administração, a presente contratação não se vincula diretamente às ações previstas no Plano de Logística Sustentável (PLS). Entretanto, a Unidade está em fase de elaboração do PLS institucional, conforme Portaria SEGES nº 8.678/2021 e IN SEGES nº 58/2022, e adotará critérios de sustentabilidade já na fase de execução do contrato, em conformidade com o Decreto nº 10.836 /2021 e com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

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 Gestão de Insumos e Produtos:

4.1.1.1. Utilizar, preferencialmente, graxas, ceras, tintas e solventes à base de água ou com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (VOC), priorizando produtos atóxicos e biodegradáveis.

4.1.1.2. Adquirir insumos em embalagens econômicas ou recicláveis para reduzir a geração de resíduos.

4.1.1.3. Armazenar produtos químicos de forma adequada para evitar vazamentos, contaminação do solo ou danos às instalações do QGEx.

4.1.2 Gerenciamento de Resíduos:

4.1.2.1 Realizar a segregação e o descarte de resíduos químicos e restos de materiais (couro, borracha e tecidos) em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.1.2.2 É vedado o descarte de solventes ou produtos químicos na rede comum de esgoto ou no lixo comum.

4.1.3 Eficiência de Recursos e Manutenção:

4.1.3.1 Racionalizar o uso de água e energia elétrica, utilizando iluminação natural sempre que possível e lâmpadas de tecnologia LED.

4.1.3.2 Manter o espaço físico em condições adequadas de higiene, organização e segurança, garantindo a livre circulação e o acesso prioritário (Lei nº 13.146/2015).

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica à contratação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica à contratação

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica à contratação.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. 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, em especial devido à baixa complexidade do objeto, ao baixo risco de prejuízo financeiro direto à Administração e ao fato de a atividade de engraxate/sapateiro ser de pequeno porte, onde a exigência de garantia poderia restringir a competitividade e inviabilizar a participação de pequenos empreendedores.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de vistoria prévia, pois as especificações e dimensões contidas neste Termo de Referência são suficientes para a perfeita compreensão do local e elaboração da proposta, dada a baixa complexidade do espaço destinado ao serviço.

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: 5 dias após a assinatura do instrumento de cessão de uso.

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

5.1.2.1 Métodos e Rotinas

- Atendimento presencial aos usuários militares e civis do QGEx no espaço cedido;
- Recepção e registro dos calçados para manutenção;
- Avaliação do estado dos calçados para definição dos serviços necessários;
- Execução dos serviços de engraxamento, polimento, conservação e reparos.

5.1.2.2 Etapas do Serviço

- Etapa 1: Recepção e avaliação do calçado;
- Etapa 2: Limpeza e preparação do calçado;

- Etapa 3: Aplicação de graxas, ceras, tintas e demais produtos;
- Etapa 4: Polimento e acabamento final;
- Etapa 5: Reparos e conservação, quando necessários.

5.1.2.3 Tecnologias e Procedimentos

- Utilização de materiais e insumos adequados, preferencialmente com baixo impacto ambiental (produtos à base de água, biodegradáveis e atóxicos);
- Equipamentos manuais e elétricos para polimento e limpeza;
- Procedimentos de segurança e higiene conforme normas vigentes;
- Armazenamento adequado dos produtos para evitar contaminação e vazamentos.

5.1.2.4 Frequência e Periodicidade

- Atendimento diário durante o horário de funcionamento do QGEx;
- Serviços prestados de forma contínua e ininterrupta, exceto em feriados e períodos de manutenção;
- Avaliações periódicas trimestrais para controle de qualidade e manutenção do espaço.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Descrição	Período / Prazo
Etapa 1	Instalação de mobiliário e materiais no espaço cedido	Até 5 dias após a assinatura do Termo de Cessão de Uso.
Etapa 2	Início da prestação dos serviços ao público	Imediatamente após a conclusão da Etapa 1.
Etapa 3	Execução contínua das atividades de engraxate/sapateiro	Diariamente, durante toda a vigência contratual.
Etapa 4	Monitoramento da qualidade e conservação do espaço	Mensalmente ou sempre que houver necessidade.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: QGEx - Bloco J - 2º piso, SMU, Brasília-DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a quinta-feira, das 08h às 17h, e às sextas-feiras, das 08h às 12h.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. As rotinas a serem observadas durante a execução da cessão de uso correspondem às condições operacionais, procedimentos e obrigações estabelecidas no item 5.1 deste Termo de Referência, as quais deverão ser cumpridas de forma contínua pela cessionária durante todo o período de vigência do instrumento de cessão, observadas as normas internas e orientações administrativas do Quartel-General do Exército (QGEx).

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Mobiliário completo para o exercício da atividade, incluindo cadeira para engraxate e armário para a organização dos materiais;

5.5.2. Equipamentos e ferramentas específicas, kits de escovas de diversas cerdas e demais utensílios de sapataria;

5.5.3. Insumos de primeira linha, abrangendo graxas, ceras e pomadas de cores variadas, tintas para couro, adesivos (colas), e materiais para a limpeza e higienização diária do espaço ocupado.

Procedimentos para recebimento e entrega do imóvel

5.6. O imóvel objeto da cessão de uso será recebido pelo cessionário mediante vistoria no ato da entrega. O bem deve ser entregue em perfeito estado de utilização e conservação, pintado e com todas as instalações em adequadas condições de funcionamento.

5.7. Finda a cessão de uso, o cessionário obriga-se a restituir o imóvel mediante nova vistoria, entregando-o no mesmo estado em que o recebeu. O bem deverá apresentar-se em perfeito estado de conservação e pintura, com todas as instalações elétricas e hidráulicas em condições de uso. O cessionário arcará, por sua conta exclusiva, com a reparação de estragos, consertos ou substituições a que der causa, sem direito a indenização, salvo no caso de benfeitorias necessárias.

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

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

6.5. Após a assinatura do Termo de Cessão de Uso de Atividade de Apoio, 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

6.6. O Cessionário não necessitará manter preposto no local da execução do objeto.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.8. 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.

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

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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

6.16. 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.

6.17. 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.

Gestor do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1 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.

6.18.2. 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.

6.18.3. 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.

6.18.4. 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.

6.18.5. 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.

6.18.6. 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.

6.18.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.18.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Caberá ao fiscal do contrato avaliar se a atividade de apoio está sendo executada de acordo com os requisitos mínimos dispostos neste Termo de Referência, bem como verificar a regularidade da ocupação e a qualidade do atendimento prestado aos usuários.

7.2. Não há obrigação de pagamento por parte da Cedente, tratando-se de cessão de uso onde o Cessionário deverá pagar à Administração o valor mensal de inicial R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) pela utilização do espaço.

Recebimento

7.3. Não se aplica por se tratar de Cessão de Uso.

Liquidação

7.4. Não se aplica por se tratar de Cessão de Uso.

Prazo de pagamento

7.5. A GRU deverá ser recolhida até o 5º (quinto) útil após o recebimento da mesma.

7.5.1. No caso de atraso pelo Cessionário, será acrescido de multa de 10% (dez) por cento e 1% (um) por cento de juros de mora ao mês sobre o valor atrasado.

Forma de pagamento

7.6. A Administração emitirá a Guia de Recolhimento da União (GRU) até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao de competência, encaminhando-a ao Cessionário para pagamento, conforme as regras de prazo e atualização definidas nos itens 7.5 e 7.5.1.

Reajuste

7.7. O valor inicialmente da Cessão de Uso é fixo e irreajustável no prazo de um ano contado da data do Laudo de Avaliação, em 26 de março de 2026.

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

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

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

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

7.12. 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.

7.13. 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.

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 o atraso injustificado no pagamento mensal da cessão (item 7.6), aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atrasado, acrescida de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês.

8.2.4.2. Compensatória: Para infrações que não impliquem em inexecução total, mas prejudiquem o atendimento aos usuários, como descumprimento de horário ou falta de higiene, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual da cessão.

8.2.4.3. Compensatória por Inexecução Total: No caso de abandono do espaço ou rescisão por culpa do Cessionário, aplicar-se-á multa de 2 (duas) vezes o valor mensal da cessão de uso.

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.

9.1.1. A adoção do critério de Maior Desconto justifica-se pela necessidade de operacionalizar a licitação de receita (cessão onerosa) nos sistemas eletrônicos oficiais (Compras.gov.br), os quais são nativamente configurados para lances decrescentes.

9.1.2. A modelagem utiliza a técnica de Inversão Proporcional, na qual o percentual de "desconto" ofertado pelos licitantes funciona, na prática, como um Índice de Remuneração Mensal incidente sobre o valor mínimo fixado no Laudo de Avaliação.

9.1.3. Dessa forma, quanto maior for o percentual de desconto inserido no sistema pelo licitante, maior será o valor final a ser pago mensalmente à Administração. Essa metodologia é adotada como prática comum na Administração Pública para assegurar a seleção da proposta que ofereça a maior contrapartida financeira ao erário.

9.1.4. O lance mínimo aceitável é de 1% (um por cento), o qual, aplicado sobre a base de cálculo, corresponde à Taxa de Utilização mensal inicial de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

9.1.5. A escolha deste formato assegura que o certame atenda aos princípios da eficiência e da busca pelo maior benefício econômico, uma vez que o sistema identificará como vencedor aquele que se dispuser a pagar o maior valor pela ocupação do espaço.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será por preço global anual.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.9. 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;

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

9.11. 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;

9.12. O licitante 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

9.13. 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.

9.14. Considerando a natureza essencialmente artesanal e o escopo estritamente simplificado da cessão de uso para o serviço de engraxate, torna-se manifestamente desnecessária a exigência de balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE) ou demais relatórios contábeis. A dispensa cumpre o papel de alinhar o edital à realidade do mercado fornecedor desse segmento, composto majoritariamente por profissionais autônomos e microempreendedores, garantindo que o excesso de burocracia não inviabilize a participação dos reais executores da atividade.

9.14.1. Consequentemente, afastam-se de forma integral as exigências de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo. Esses critérios financeiros guardam relação com mercados corporativos de grande porte, destoando por completo da baixa complexidade econômica e da ausência de riscos operacionais significativos na prestação de serviços de engraxate.

9.14.2. Essa medida concretiza de forma exemplar os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do amplo acesso. Ao eliminar barreiras de entrada intransponíveis para a categoria, a Administração desonera o certame, promove a inclusão socioeconômica e assegura a seleção de prestadores qualificados, práticos e plenamente compatíveis com a dimensão real do objeto.

Qualificação Técnica

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da Cessão de Uso é de no mínimo R\$ 150,00 (cento e cinquenta) conforme tabela contida no item 1.1 acima

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Por tratar-se de Cessão de Uso Onerosa, a presente contratação não acarretará despesas para a Administração, resultando, ao contrário, em arrecadação de receita para a União.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

~~ANEXO I~~

~~Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato~~

13.1. Será substituído pelo de Termo de Cessão de Uso (Anexo "N" da Portaria nº 200-DEC, de 3 de dezembro de 2020).

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, eu..... declaro que estou ciente e concordo com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão 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)

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](#).

ODORICO ANDRADE COSTA NETO

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 15:10:21.

TIAGO CASSIANO DOS SANTOS DUARTE

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 15:19:46.

JOAO VITOR HENRIQUE BARROS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 14:56:00.