

BASE DE ADMINISTRACAO E APOIO DA 2A RM MEX/SP

Termo de Referência 5/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	160457-BASE DE ADMINISTRACAO E APOIO DA 2A RM MEX/SP	NICOLAS LOPES DO NASCIMENTO	27/02/2026 10:14 (v 0.7)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos		64013.000850/2026-99

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objetivo da presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa para a concessão onerosa de espaço público, visando a exploração dos serviços de alfaiataria nas dependências da Base de Administração e Apoio do Ibirapuera e do Comando Militar do Sudeste conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, descritas a seguir:

1.1.1:

item	OBJETO	CATSER	MESES	VALOR UN	TOTAL
1	Concessão onerosa de espaço público, visando a exploração dos serviços de alfaiataria	19356	12	R\$ 1.802,53	R\$ 21.630,36

item	OBJETO	CATSER	MESES	VALOR UN	TOTAL
2	Concessão onerosa de espaço público, visando a exploração dos serviços de alfaiataria	19356	12	R\$ 1.802,53	R\$ 21.630,36

1.1.2. Os serviços funcionarão em área da união jurisdicionada ao Comando Militar do Sudeste e a Base de Administração e Apoio do Ibirapuera, sendo prestados mediante o fornecimento dos seguintes itens mínimos e preços máximos estabelecidos a seguir:

Nr	Descrição dos itens	Valor Unitário Médio	Quantidade Média de Vendas /Militar /Semana	Receita por Mês
1	Boina Francesa Legítima c/ Brasão	R\$ 115,00	0,20	R\$ 1.082,92
2	Bombacha (par)	R\$ 5,00	0,33	R\$ 162,22
3	Conjunto de Camuflado Combate (mod. novo)	R\$ 420,00	0,20	R\$ 3.955,00
4	Camiseta camuflada 100% poliéster(c/ nome)	R\$ 34,00	0,80	R\$ 1.740,80

5	Camiseta camuflada 100% algodão (c/ nome)	R\$ 59,00	0,80	R\$ 1.573,33
6	Camiseta Branca Ed. Física 100% poliester (c/ nome)	R\$ 25,00	0,80	R\$ 751,67
7	Camiseta Bege meia manga	R\$ 170,00	0,20	R\$ 1.133,33
8	Calção de treinamento fisico nylon	R\$ 25,00	0,50	R\$ 63,54
9	Calção de treinamento fisico 100% poliester	R\$ 35,00	0,50	R\$ 823,96
10	Cinto NA	R\$ 55,00	0,20	R\$ 517,92
11	Coldre Ambidestro	R\$ 75,00	0,14	R\$ 494,38
12	Cinto de nylon c/ fivela preta	R\$ 22,00	0,25	R\$ 258,96
13	Cinto de Nylon v.o	R\$ 12,00	0,25	R\$ 141,25
14	Coturno coyote Extra	R\$ 485,00	0,14	R\$ 3.196,96
15	Insignia baixa visibilidade curso /estágio	R\$ 10,00	0,25	R\$ 83,33
16	Divisa de patente (insignia Plastificada)	R\$ 4,00	0,25	R\$ 47,08
17	Divisa de Armas (Insignia Baixa Visibilidade)	R\$ 8,00	0,29	R\$ 107,62
18	Gorro camuflado	R\$ 30,00	0,25	R\$ 353,13
19	Suspensório	R\$ 69,00	0,14	R\$ 464,11
20	Fivela dourada banhada a ouro	R\$ 38,00	0,25	R\$ 447,29
21	Fivela preta	R\$ 10,00	0,25	R\$ 117,71
22	Meias (VO, Branca ou Preta)	R\$ 8,00	3,00	R\$ 1.702,00
23	Sutache com nome ou OM	R\$ 12,00	0,33	R\$ 188,33
24	Insignia baixa visibilidade Bandeira	R\$ 15,00	0,25	R\$ 19,06
25	Camisa bege manga longa sob medida	R\$ 170,00	0,15	R\$ 850,00
26	Conjunto 3º D1 (camisa e calça)	R\$ 530,00	0,15	R\$ 2.650,00
27	Insignia baixa visibilidade DOM	R\$ 20,00	0,20	R\$ 133,33
28	Agasalho verde oliva de treinamento fisico	R\$ 95,00	0,20	R\$ 633,33
29	Gravat bege	R\$ 50,00	0,20	R\$ 333,33
30	Quepe completo	R\$ 280,00	0,10	R\$ 933,33
31	Platina	R\$ 34,00	0,20	R\$ 34,57
32	Fiel para pistola	R\$ 32,00	0,14	R\$ 215,24
33	Sapato social force	R\$ 212,00	0,20	R\$ 1.996,33
34	Plaqueta Acrilica encaixe ima com nome	R\$ 60,00	0,14	R\$ 360,00
35	Plaqueta Acrilica encaixe percevejo com nome	R\$ 48,00	0,14	R\$ 322,86
36	Agasalho / Jaquetinha	R\$ 120,00	0,20	R\$ 800,00
37	Ajustes em geral: (Barra de calça, troca de siper, costuras abertas, ajuste de	R\$ 25,00	1,80	R\$ 2.118,75
TOTAL				R\$ 30.806,97

1.2. A licitação será realizada em 02 (dois) itens, composto pelo valor da contrapartida mensal para a cessão de uso do bem, localizados no Comando Militar do Sudeste e na Base de Administração e Apoio do Ibirapuera, para atividades comerciais de alfaiataria com objetivo de atender exclusivamente ao público interno deste.

1.3. O valor para a cessão de uso do espaço de área total de 24,13m² (Vinte e quatro metros e treze decímetros quadrados) para o Comando Militar do Sudeste e 20,04m² (Vinte metros e quatro centímetros quadrados) para a Base de Administração e Apoio do Ibirapuera, destinado ao funcionamento de uma alfaiataria, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e nos Laudos de Avaliação de Imóvel Urbano Nr 005/2025 referente ao Comando Militar do Sudeste e Nr 004/2025 referente a Base de Administração e Apoio do Ibirapuera, será de R\$ 1.802,53 (Mil oitocentos e dois e cinquenta e três centavos), sujeito a reajustes após 1 (um) ano da vigência do referido contrato, pela variação do IGP-M/FGV, tendo o contrato o prazo de vigência de 12 (doze) meses.

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 110 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. 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 pela **maior oferta pelo valor da cessão**:

1.7.1 . O sistema do pregão eletrônico não permite a oferta de maior percentual a ser acrescido a um valor e sim maior percentual de desconto. Dessa forma, a administração adotará para o resultado da licitação o maior percentual de desconto como um fator de acréscimo ao valor mínimo divulgado da cessão.

1.7.2 Deverá ser consignado no campo apropriado do sistema eletrônico a oferta do percentual que o licitante pretenda acrescer ao valor mínimo da cessão divulgado pelo COMANDO MILITAR DO SUDESTE e pela BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO IBIRAPUERA.

1.7.3 O valor das propostas será calculado da seguinte forma: Percentual de desconto a ser aplicado, a disputa se dará através deste percentual, assim o licitante deve elevar o valor percentual na fase de lances, até que o percentual atinja o valor que deseja acrescer ao valor mínimo da cessão.

1.7.4 Exemplo;

1.7.4.1 No presente objeto o valor inicial mensal da cessão é de R\$ 1.802,53 (mil oitocentos e dois e cinquenta e três centavos) para a área licitada. Se na fase de lances, o licitante finalizou com uma oferta de 15%. O valor da oferta deste licitante para a cessão do espaço é de R\$ 270,37. (duzentos e setenta e trinta e sete centavos), que corresponde ao seguinte cálculo:

(Valor mínimo da cessão) + (percentual final do desconto ofertado na licitação) = (Valor final da cessão)

Dessa forma: R\$ 1.802,53 + 15% (R\$ 270,37) = R\$ 2.072,90. Esse será o valor mensal a ser pago pela contratada.

1.7.5 Considerando que o percentual A SER LANÇADO NO SISTEMA implicará diretamente na elevação do valor da cessão recomenda-se especial atenção do licitante na oferta de lances, pois o percentual será acrescido ao valor mínimo da cessão como efeito de proposta final.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. Dentre os objetivos do uso dos imóveis da União Jurisdicionado ao Comando do Exército está a otimização do emprego do patrimônio imobiliário para gerar receitas financeiras que serão revertidas em benefício da Força, o que se faz presente nas Cessões de Uso

2.4. A contratação de cessionário para o estabelecimento de uma alfaiataria tem por finalidade subsidiar o funcionamento administrativo, a vida vegetativa, a instrução e o adestramento desenvolvidos pela OM, bem como proporcionar ao público interno, melhores condições de execução das missões recebidas que guardam correlação direta com os objetivos institucionais desta Organização Militar.

2.5. Por outro lado, contratos dessa natureza tem o condão de gerar receitas para a Unidade sem demandar recursos orçamentários, o que viabiliza a execução de atividades de interesse do Exército Brasileiro de forma mais célere, tais como reformas e manutenção de instalações, aquisição de materiais para a vida vegetativa da Unidade, dentre outras

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 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:

4.1.1.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.1.2 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

4.1.1.2.1 Lâmpadas queimadas ou piscando.

4.1.1.2.2 Tomadas com defeito

4.1.1.2.3 Fios desencapados.

4.1.1.2.4 Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

4.1.1.3 Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

4.1.1.4 Atuar, o fiscal de contratos, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

4.1.1.5 Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus equipamentos, aparelhos elétricos, extensões, filtros, refrigeradores, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de gases nos equipamentos em geral, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

4.1.1.6 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

4.1.1.7 Observar as regras do Programa de Coleta de Resíduos (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2012 do MPOG), atendendo a Resolução CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2011 de que especifica as cores para cada tipo de resíduo de acordo com a ABNT. Instalar lixeiras e implementar a coleta seletiva de lixo na alfaiataria

4.1.1.8 Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.1.1.9 Utilizar preferencialmente sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.

4.1.1.10 Destinar óleo, papelões e plásticos para reciclagem.

4.1.1.11 No que couber, solicita-se que a CONCESSIONÁRIA adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços de alfaiataria, conforme previsto na IN 06/2013/SLTI/MPOG tais como:

4.1.1.11.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.

4.1.1.11.2 Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.1.1.11.3 Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.1.1.12 Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.2 Quanto ao manejo dos resíduos:

4.1.2.1 Manter o lixo acondicionado em lixeiras com pedal e em sacos plásticos próprios para este fim, providenciando sua remoção diariamente.

4.1.2.2 Conforme prevê o Decreto Presidencial nº 7.746 de 05 de junho de 2012, a Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e as Empresas Estatais dependentes poderão adquirir bens e contratar serviços e obras considerando critérios e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no instrumento convocatório, conforme o disposto neste Decreto:

Parágrafo Único. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Art. 3º Os critérios e práticas de sustentabilidade de que trata o art. 2º serão veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

4.1.2.3. Sempre que possível a CONCESSIONÁRIA deverá dar preferência a aquisição de produtos advindos da agricultura familiar local e regional

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

4.3 Garantia da contratação

4.3.1 .Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto tratar-se de concessão administrativa de espaço público visando a exploração de serviços de alfaiataria.

4.4 Vistoria

4.4.1 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, mediante prévio agendamento pelo e-mail: basepregao@gmail.com

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

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

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

4.4.5. 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

5.1 Instalação e Infraestrutura

5.1.1 O concessionário será responsável pela adaptação e instalação de todos os equipamentos e estrutura necessários para o funcionamento da alfaiataria, incluindo, mas não se limitando a: mobiliário, utensílios, equipamentos de costura e tecidos, conforme especificações técnicas acordadas.

5.1.2 É vedada a realização de qualquer reforma nas instalações hidráulicas e elétricas sem prévia autorização da Fiscalização, e após análise do setor competente, devendo as despesas correrem por conta da CONCESSIONÁRIA, sem direito a ressarcimentos ou compensações .

5.1.3 Também são de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA as adequações exigidas pelos órgãos de fiscalização.

5.1.4 A CONCESSIONÁRIA deve utilizar as instalações concedidas pela CONCEDENTE, exclusivamente no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção.

5.1.5 Em caso de qualquer dano ou avaria na alfaiataria, a CONCESSIONÁRIA deverá comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato, que se incumbirá dos controles e registros necessários, e fica obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

5.1.6 A CONCESSIONÁRIA deverá manter e conservar às suas expensas a área concedida, devolvendo-a à CONCEDENTE, quando do término ou da rescisão da presente concessão, desocupada e em perfeito estado de conservação, condições estas em que declara haver recebido o imóvel, após laudo de vistoria, incluindo a pintura nas mesmas cores e no padrão da original.

5.2 Operação do Serviço

5.2.1 A empresa concessionária será responsável pela gestão operacional do serviço, incluindo a oferta do catálogo mínimo que contemplem opções de artigos militares adequados ao perfil dos usuários da unidade.

5.2.2 O funcionamento da alfaiataria deverá ser contínuo e compatível com os horários de pico e as necessidades dos servidores e público em geral.

5.3 Dos móveis, equipamentos e utensílios:

5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar, no mínimo, os materiais e equipamentos considerados indispensáveis ao pleno funcionamento da alfaiataria, sem prejuízo de outros materiais e utensílios necessários à sua operação. Segue abaixo quadro demonstrativo do mínimo necessário:

Item	Descrição	Quantidade	Característica
1	Salas de atendimento	1	dimensões: 3,42, comprimento: 5,86 e pé direito: 2,95
2	Máquina de costura	2	550W cada
3	Lâmpada tubular 60 cm LED	6	18 W
4	Janelas	1	Janelas basculante de alumínio com vidro
5	Porta de acesso	1	porta de abrir de alumínio com vidro
6	Teto	-	Pintura cor branca
7	Paredes	-	Pintura cor branca
8	Piso	-	Piso cerâmico cor branco

Item	Descrição	Quantidade	Característica
1	Salas de atendimento	1	24M²
2	Máquina de costura	2	550W cada
3	Lâmpada tubular 60 cm LED	6	18 W
4	Janelas	1	Janelas basculante de alumínio com vidro
5	Porta de acesso	1	porta de abrir de alumínio com vidro
6	Teto	-	Pintura cor branca
7	Paredes	-	Pintura cor branca
8	Piso	-	Piso cerâmico cor branco

5.3.2. Poderão ocorrer substituições e acréscimos na lista de materiais e equipamentos básicos, desde que em comum e prévio acordo com a Administração, conforme a necessidade percebida no decorrer da execução do serviço.

5.3.3 A lista de materiais e equipamentos é exigência mínima, **sendo de responsabilidade da empresa vencedora do certame complementá-la com todos os materiais, mobiliários, utensílios e demais equipamentos necessários à consecução do objeto contratual**, de forma que o tipo e quantidade disponíveis sejam suficientes para o perfeito atendimento ao usuário, observando sempre as disposições legais quanto à segurança, manuseio e higiene desses.

5.3.4 Os equipamentos cedidos pela CONCEDENTE poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que em comum e prévio acordo com a Administração.

5.3.5 Com o término do contrato, os equipamentos e móveis cedidos pela CONCEDENTE deverão ser restituídos pela CONCESSIONÁRIA em perfeito estado de conservação, ressalvado o desgaste natural de uso, devendo a CONCESSIONÁRIA efetuar a substituição dos equipamentos avariados pelo mau uso até a data do encerramento do contrato, respeitando-se as normas e especificações.

5.3.6 Deverá a CONCESSIONÁRIA disponibilizar em quantidade suficiente os equipamentos da alfaiataria, de modo a atender aos funcionários e usuários da alfaiataria durante o horário de funcionamento, evitando espera na reposição.

5.3.7 O ambiente da alfaiataria deve apresentar-se sempre limpo, bem-disposto e organizado, sendo sua disponibilização responsabilidade da CONCESSIONÁRIA. Caso a CONCEDENTE disponha material para uso, ainda assim a responsabilidade pela higienização destas é exclusiva da CONCESSIONÁRIA.

5.3.8 A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de inteira responsabilidade da CONCESSIONÁRIA e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança, correndo às suas expensas toda e qualquer despesa decorrente.

5.3.9 Quanto à realização de compras de equipamentos é de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA:

5.3.9.1 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de equipamentos, materiais e serviços pela unidade fiscalizadora e pelos atrasos acarretados por essa rejeição.

5.3.9.2 Adquirir, instalar, manter e conservar às suas expensas, os equipamentos, móveis e utensílios necessários ao funcionamento para prestação dos serviços de alfaiate, conforme estabelecido no Edital de Concessão, devendo retirá-los do local quando do término ou rescisão do contrato (em até 05 dias úteis).

5.3.9.3 O modelo do mobiliário deverá ser previamente submetido à CONCEDENTE para apreciação, quando serão observadas as condições ergonômicas, adequação contra acidentes, requisitos de acessibilidade, dentre outros.

5.3.9.4 Obter a prévia aprovação da CONCEDENTE para instalar qualquer material ou equipamento elétrico na área concedida, após a assinatura da presente concessão.

5.3.9.5 Manter nas dependências equipamentos de combate a incêndio de acordo com as normas vigentes.

5.3.9.6 Toda e qualquer saída ou entrada de veículos, de equipamentos da CONCESSIONÁRIA deverá ser precedida de identificação na guarda da organização militar.

5.3.9.7 A CONCESSIONÁRIA obriga-se a não instalar no espaço permitido, qualquer equipamento capaz de pôr em risco a alfaiataria e a integridade física das pessoas.

5.5 Da higienização

5.5.1 Os produtos saneantes utilizados deverão estar regulamentados pelo Ministério da Saúde. A diluição, o tempo de contato e modo de uso/aplicação desses produtos deverão obedecer às instruções recomendadas pelo fabricante.

5.5.2 Os custos com materiais de higiene e limpeza (ex: sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, álcool gel 70%, saneantes, desinfetantes, detergentes, etc.), serão de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA.

5.5.3 A higienização e boa conservação dos móveis, equipamentos e do local como um todo é de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA.

5.5.4 Será de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA a limpeza e conservação da área total da Alfaiataria.

5.5.5 A CONCESSIONÁRIA não poderá em hipótese nenhuma utilizar as dependências da alfaiataria para estocar ou receber material provenientes e/ou destinados a outros estabelecimentos que não sejam para a Alfaiataria.

5.6 Do Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas é de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA:

5.6.1 As instalações, os equipamentos, os móveis e os utensílios devem ser livres de vetores e pragas urbanas.

5.6.2 Fica proibida a presença de animais domésticos nas dependências e arredores da alfaiataria.

5.6.3 A desinsetização e desratização é de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA e deve ser feita, no mínimo, semestralmente, a partir do início do contrato, ou conforme necessidade como orienta a Agência Nacional de Vigilância Sanitária. O fiscal deverá ser comunicado antecipadamente sobre o dia, horário e empresa responsável pelo serviço.

5.6.4 Os laudos destes serviços devem ser entregues à fiscalização depois de sua realização.

5.7 Dos funcionários

5.7.1 A CONCESSIONÁRIA deverá substituir sempre que exigido pelo Comando Militar do Sudeste e pela Base de Administração e Apoio do Ibirapuera, independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado ou representante cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à Instituição ou ao interesse do Serviço Público.

5.7.2 A CONCESSIONÁRIA deverá manter pessoal capaz de prestar os serviços, sem interrupções, e substituir empregado, sem qualquer ônus para o Comando Militar do Sudeste e para a Base de Administração e Apoio do Ibirapuera, seja por motivo de férias, doença, licença, falta ao serviço, demissão ou por qualquer outra razão, devendo a CONCESSIONÁRIA acatar parecer do Comando Militar do Sudeste e da Base de Administração e Apoio do Ibirapuera quando esta constatar que o número de empregados esteja insuficiente para o bom andamento dos serviços.

5.7.3 A CONCESSIONÁRIA deverá responsabilizar-se, em caso de acidentes que venham a vitimar seus empregados quando em serviço, por tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício da função.

5.8 Das matérias-primas

5.8.1 O Comando Militar do Sudeste e a Base de Administração e Apoio do Ibirapuera poderá, a qualquer tempo, solicitar a indicação e comprovação da procedência dos materiais.

5.8.2 A cedente poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto, quando julgar inconveniente ao interesse público e a sua imagem.

5.9 Quanto às responsabilidades específicas de Segurança e Saúde do Trabalho é de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA:

5.9.1 Cumprir rigorosamente, quanto às normas de segurança no trabalho na área de Medicina e Segurança do Trabalho, em conformidade com a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, e demais normas de segurança e medicina do trabalho em vigor, oferecendo a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços.

5.9.2 Deverá instruir seus empregados e adotar todos os critérios de segurança quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências da CONCEDENTE.

5.10 Dos preços dos produtos e da forma de pagamento

5.10.1 O pagamento dos artigos será efetuado diretamente pelo usuário à CONCESSIONÁRIA, no caixa, em moeda corrente, cartão de débito/crédito ou outras formas de pagamento. Para o troco, a CONCESSIONÁRIA deverá manter dinheiro fracionado em quantidade suficiente.

5.10.2 A CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar máquina de cartão de crédito/débito, além de ser responsável por emitir cupom fiscal a seus clientes independentemente da forma de pagamento utilizada.

5.10.3 A CONCESSIONÁRIA deverá manter em local visível uma tabela de preços DEVIDAMENTE APROVADA PELA CONCEDENTE, em que conste todos os produtos comercializados.

5.10.3.1 É vedada a inclusão de taxas nos preços da tabela ou sua cobrança à parte independente da forma de pagamento de compra em dinheiro ou cartão. É vedada a cobrança de valor mínimo de compra.

5.10.4 A cobrança dos valores relativos à venda dos produtos aos usuários do espaço é de inteira responsabilidade da CONCESSIONÁRIA, eximindo-se a CONCEDENTE de qualquer responsabilidade por inadimplência dos credores.

5.11 Local e horário da prestação dos serviços:

5.11.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço : Comando Militar do Sudeste: Avenida Sargento Mário Kozel Filho, 222, no bairro Ibirapuera, São Paulo - SP, CEP 04005-080

5.11.2 Base de administração e apoio do Ibirapuera - R. Manuel da Nóbrega, 1015 - Paraíso, São Paulo - SP, 04001-003

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, 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 Preposto

6.6.1 A CONCESSIONÁRIA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2 A CONCESSIONÁRIA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.6.3 O preposto da CONCESSIONÁRIA deverá comparecer mensalmente nas dependências do Comando Militar do Sudeste e da Base de administração e Apoio do Ibirapuera, ou em menor periodicidade, caso a Administração julgue necessário.

6.6.4 A CONCEDENTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONCESSIONÁRIA designará outro para o exercício da atividade.

6.7 Fiscalização

6.7.1 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).

6.8 Fiscalização Técnica

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

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

6.8.3 Identificada qualquer inexistência 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).

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

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

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

6.9 Fiscalização Administrativa

6.9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.9.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

6.9.4.1.2. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.9.4.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

6.9.4.1.5. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

6.9.4.1.8. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

6.9.4.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.9.4.1.14. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

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

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

6.9.4.1.20 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.5 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos item 6.9.4.1. acima deverão ser apresentados.

6.9.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.4.1.acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10 Gestor do Contrato

6.10.1 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).

6.10.2 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).

6.10.3 O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.10.4 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)

6.10.5 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)

6.10.6 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).

6.10.7 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo ao Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1 Não produzir os resultados acordados.

7.1.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.3 Do recebimento

7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.3 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.3.4 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.3.6 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.

7.3.7 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.

7.3.8 A CONCESSIONÁRIA fica obrigada 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.

7.3.9 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).

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

7.3.11 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.

7.3.12 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.

7.3.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.3.13.1 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)

7.3.13.2 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.

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

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

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

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

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

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

7.4 Liquidação

7.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.4.3.1 O prazo de validade;

7.4.3.2 A data da emissão;

7.4.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.4.3.5 O valor a pagar; e

7.4.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.4.6 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.4.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os

meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.5 Prazo de pagamento

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

7.5.2 No caso de atraso pelo CONCEDENTE, os valores devidos à CONCESSIONÁRIA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (índice de preços ao consumidor amplo) de correção monetária, considerando-se que este é o índice oficial da inflação de produtos utilizado pelo Governo Federal.

7.6 Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.8 Cessão de crédito

7.8.1 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.8.1.1 As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.8.2 A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.8.3 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (concessionária), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista da CONCESSIONÁRIA, bem como à certificação de que a CONCESSIONÁRIA não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.8.4 O crédito a ser pago à CONCESSIONÁRIA é exatamente aquele que seria destinado à CONCESSIONÁRIA (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.8.5 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONCESSIONÁRIA.

8. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8. 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 pela **maior oferta pelo valor da cessão**.

8.1.1 O sistema do pregão eletrônico não permite a oferta de maior percentual a ser acrescido a um valor e sim maior percentual de desconto. Dessa forma, a administração adotará para o resultado da licitação o maior percentual de desconto como um fator de acréscimo ao valor mínimo divulgado da cessão.

8.1.1.1 Exemplo;

No presente objeto o valor inicial mensal da cessão é de R\$ 1.825,98 (mil oitocentos e dois e cinquenta e três centavos) para a área licitada. Se na fase de lances, o licitante finalizou com uma oferta de 15%. O valor da oferta deste licitante para a cessão do espaço é de R\$ 2.072,90. (dois mil e setenta e dois reais e noventa centavos), que corresponde ao seguinte cálculo:

(Valor mínimo da cessão) + (percentual final do desconto ofertado na licitação) = (Valor final da cessão)

Dessa forma:

R\$ 1.802,53 + 15% (R\$ 270,37) = R\$ 2.072,90

8.1.1.2 Considerando que o percentual A SER LANÇADO NO SISTEMA implicará diretamente na elevação do valor da cessão recomenda-se especial atenção do licitante na oferta de lances, pois o percentual será acrescido ao valor mínimo da cessão como efeito de proposta final.

8.2. 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).

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

9. Regime de execução

9.1 O regime de execução do contrato será a Concessão de uso onerosa de bem público, a qual será formalizada por contato administrativo.

10. Exigências de Habilitação

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

10.1.2 Habilitação jurídica

10.1.2.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.1.2.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.1.2.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.2.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

10.1.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.1.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à relativo 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.

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

10.1.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.1.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

10.1.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

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

10.1.4 Qualificação Técnica

10.1.4.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme o anexo do presente edital.

10.1.4.1.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONCEDENTE.

10.1.4.2 . A empresa licitante deverá comprovar **experiência prévia** na exploração e operação alfaiataria ou serviços similares, **mediante apresentação de atestados(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características , quantidade e prazos com o objeto desta contratação.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.260,72 (quarenta e três mil, duzentos e sessenta reais e setenta e dois centavos), correspondente ao valor anual estimado da contrapartida mensal para a cessão de uso do bem.

11.2 Considerando a redução sazonal do efetivo da Base de Administração e Apoio do Ibirapuera nos meses de dezembro e janeiro — motivada por movimentações de pessoal, férias, licenciamentos e horários de expediente reduzido — identifica-se uma retração direta no fluxo de usuários e, consequentemente, no potencial de faturamento do cessionário. Assim, em observância ao princípio da razoabilidade e visando manter o equilíbrio econômico-financeiro da concessão, o valor da outorga será reduzido em 50% (cinquenta por cento) no período supracitado, prevenindo a insustentabilidade operacional do encargo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato.

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

13. 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](#).

DANIEL LOUBACH FLORENTINO

Responsável pela contratação direta