

BATALHÃO DE MANUTENÇÃO E SUP. DE ARMAMENTO

Termo de Referência 39/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2026	160304-BATALHÃO DE MANUTENÇÃO E SUP. DE ARMAMENTO	GUILHERME RIZZO HAHN DE DEUS	27/04/2026 15:04 (v 0.14)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		64448.000063/2026-37

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços comuns de engenharia, consistentes em manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais, mão de obra, ferramentas e insumos, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), executados sob demanda mediante emissão de Ordens de Serviço (OS), sob o regime de empreitada por preço unitário, com base na Tabela SINAPI (referência janeiro/2026), tendo as planilhas orçamentárias como **referência estimativa dos serviços mais recorrentes**, conforme apêndice deste instrumento, assim como em seu resumo abaixo, observadas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. Os valores estimados encontram-se segmentados por critério geográfico, contemplando, de forma distinta, as Organizações Militares localizadas na cidade do Rio de Janeiro e o Depósito Central de Munição (DCMun), em Paracambi. O valor global estimado da contratação corresponde à soma dos referidos grupos, conforme consolidado no Estudo Técnico Preliminar e na planilha orçamentária.

1.1.2. Para fins de operacionalização no sistema de divulgação de compras governamentais, o quantitativo do item foi ajustado para número inteiro, considerando a impossibilidade de inserção de valores fracionados no campo “quantidade”.

Item	Descrição	Catser	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	LOTE 01 – CIVIL	1627	1.954.248	R\$ 1,00	R\$ 1.954.248,00
2	LOTE 02 – PINTURA	1627	1.546.414	R\$ 1,00	R\$ 1.546.414,00
3	LOTE 03 – ELÉTRICA	1627	1.539.041	R\$ 1,00	R\$ 1.539.041,00
4	LOTE 04 – HIDRÁULICA	1627	1.073.393	R\$ 1,00	R\$ 1.073.393,00

5	LOTE 05 – COBERTURA	1627	2.214.937	R\$ 1,00	R\$ 2.214.937,00
6	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO	1627	407.816	R\$ 1,00	R\$ 407.816,00
7	LOTE 07 – SERRALHERIA	1627	590.267	R\$ 1,00	R\$ 590.267,00
8	LOTE 08 – PAISAGISMO	1627	300.134	R\$ 1,00	R\$ 300.134,00
9	LOTE 09 – COMPLEMENTARES	1627	159.864	R\$ 1,00	R\$ 159.864,00
10	LOTE 01 – CIVIL (DCMun)	1627	194.088	R\$ 1,00	R\$ 194.088,00
11	LOTE 02 – PINTURA (DCMun)	1627	190.959	R\$ 1,00	R\$ 190.959,00
12	LOTE 03 – ELÉTRICA (DCMun)	1627	179.851	R\$ 1,00	R\$ 179.851,00
13	LOTE 04 – HIDRÁULICA (DCMun)	1627	49.249	R\$ 1,00	R\$ 49.249,00
14	LOTE 05 – COBERTURA (DCMun)	1627	169.370	R\$ 1,00	R\$ 169.370,00
15	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO (DCMun)	1627	97.553	R\$ 1,00	R\$ 97.553,00
16	LOTE 07 – SERRALHERIA (DCMun)	1627	88.985	R\$ 1,00	R\$ 88.985,00
17	LOTE 08 – PAISAGISMO (DCMun)	1627	60.962	R\$ 1,00	R\$ 60.962,00
18	LOTE 09 – COMPLEMENTARES (DCMun)	1627	63.170	R\$ 1,00	R\$ 63.170,00

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

Órgão Gerenciador: Batalhão de Manutenção e Suprimento de Armamento		
item	DESCRIÇÃO	Quantidade total
1	LOTE 01 – CIVIL	393.425
2	LOTE 02 – PINTURA	375.699
3	LOTE 03 – ELÉTRICA	353.844
4	LOTE 04 – HIDRÁULICA	274.529

5	LOTE 05 – COBERTURA	503.537
6	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO	65.256
7	LOTE 07 – SERRALHERIA	176.369
8	LOTE 08 – PAISAGISMO	67.966
9	LOTE 09 – COMPLEMENTARES	28.171

Órgão Participante: Base de Apoio Logístico		
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>Quantidade total</i>
1	LOTE 01 – CIVIL	317.238
2	LOTE 02 – PINTURA	319.726
3	LOTE 03 – ELÉTRICA	256.917
4	LOTE 04 – HIDRÁULICA	177.034
5	LOTE 05 – COBERTURA	390.414
6	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO	57.238
7	LOTE 07 – SERRALHERIA	124.716
8	LOTE 08 – PAISAGISMO	52.347
9	LOTE 09 – COMPLEMENTARES	20.835

Órgão Participante: Batalhão Central de Manutenção e Suprimento		
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>Quantidade total</i>
1	LOTE 01 – CIVIL	290.775

2	LOTE 02 – PINTURA	277.674
3	LOTE 03 – ELÉTRICA	261.521
4	LOTE 04 – HIDRÁULICA	202.900
5	LOTE 05 – COBERTURA	372.157
6	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO	80.383
7	LOTE 07 – SERRALHERIA	81.470
8	LOTE 08 – PAISAGISMO	50.227
9	LOTE 09 – COMPLEMENTARES	31.232

Órgão Participante: Estabelecimento Central de Transporte		
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>Quantidade total</i>
1	LOTE 01 – CIVIL	318.411
2	LOTE 02 – PINTURA	304.064
3	LOTE 03 – ELÉTRICA	286.376
4	LOTE 04 – HIDRÁULICA	222.184
5	LOTE 05 – COBERTURA	407.527
6	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO	88.022
7	LOTE 07 – SERRALHERIA	89.213
8	LOTE 08 – PAISAGISMO	55.007
9	LOTE 09 – COMPLEMENTARES	34.200

Órgão Participante: 1º Depósito de Suprimento

<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>Quantidade total</i>
1	LOTE 01 – CIVIL	634.399
2	LOTE 02 – PINTURA	269.251
3	LOTE 03 – ELÉTRICA	380.383
4	LOTE 04 – HIDRÁULICA	196.746
5	LOTE 05 – COBERTURA	541.302
6	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO	116.917
7	LOTE 07 – SERRALHERIA	118.499
8	LOTE 08 – PAISAGISMO	74.587
9	LOTE 09 – COMPLEMENTARES	45.426

Órgão Participante: Depósito Central de Munição		
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>Quantidade total</i>
1	LOTE 01 – CIVIL	194.088
2	LOTE 02 – PINTURA	190.959
3	LOTE 03 – ELÉTRICA	179.851
4	LOTE 04 – HIDRÁULICA	49.249
5	LOTE 05 – COBERTURA	169.370
6	LOTE 06 – CLIMATIZAÇÃO	97.553
7	LOTE 07 – SERRALHERIA	88.985
8	LOTE 08 – PAISAGISMO	60.962

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto é classificado como serviço comum de engenharia, nos termos do art. 6º, XXI, “a”, da Lei nº 14.133/2021, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. Os serviços compreendem intervenções de manutenção preventiva e corretiva, caracterizadas como ações repetitivas, periódicas, pontuais ou emergenciais, destinadas a preservar, recuperar ou restabelecer o estado de uso e funcionamento das edificações, sistemas e componentes prediais, sem alteração do padrão construtivo original. Tais intervenções diferenciam-se de obras de engenharia, que envolvem modificação substancial, ampliação ou substituição majoritária de elementos construtivos.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. A vigência dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços será definida individualmente para cada Ordem de Serviço (OS), em conformidade com o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, considerando exclusivamente o prazo necessário à execução dos serviços previstos no escopo aprovado.

1.4.1. A vigência da Ata de Registro de Preços observará o disposto no art. 84, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, sendo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por períodos adicionais de até 12 (doze) meses, desde que demonstrada a manutenção das condições vantajosas e devidamente justificada, conforme art. 84, § 2º, da mesma Lei.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**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 utilização de materiais em conformidade com as normas técnicas e ambientais aplicáveis, vedado o emprego de produtos proibidos por normas da ANVISA, IBAMA, CONAMA ou demais órgãos competentes;

4.1.2. adoção de práticas de gestão adequada de resíduos de construção e demolição, com segregação, acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente, cabendo à contratada todos os custos decorrentes;

4.1.3. priorização, sempre que tecnicamente viável, de materiais e equipamentos mais eficientes do ponto de vista energético e hídrico (por exemplo, lâmpadas e luminárias de maior eficiência, torneiras e válvulas de descarga com acionamento econômico, equipamentos de climatização com melhor desempenho energético);

4.1.4. utilização de tintas, solventes e vernizes com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (COV), quando aplicável, e de madeiras provenientes de origem legal, com comprovação documental quando exigido pela fiscalização;

4.1.5. adoção de procedimentos que minimizem o desperdício de materiais, consumo de água e de energia elétrica durante a execução dos serviços;

4.1.6. observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais, garantindo condições adequadas aos trabalhadores e reduzindo a probabilidade de acidentes, vazamentos, contaminações e danos ao meio ambiente.

4.2. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, registros e documentos que permitam à Administração comprovar o atendimento às diretrizes de sustentabilidade, sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno ou externo.

Indicação de marcas ou modelos

4.3. Na presente contratação não há indicação prévia de marcas específicas, devendo os materiais e equipamentos fornecidos pela contratada atender, no mínimo, às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e às composições da Tabela SINAPI – Estado do Rio de Janeiro.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Considerando a natureza do objeto – serviços comuns de engenharia com fornecimento de materiais de diversos fabricantes, sem dependência de tecnologia exclusiva – não será exigida carta de solidariedade do fabricante em favor de revendedor, distribuidor ou fornecedor, sem prejuízo das garantias legais e contratuais.

Subcontratação

4.5. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.6. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.6.1. Parcela principal da obrigação, entendida como a gestão técnica global da manutenção predial, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades, e pela interlocução com a fiscalização;

4.6.2. Responsabilidade técnica pela execução dos serviços de engenharia, que deverá permanecer com a contratada, a qual manterá profissional habilitado, como responsável técnico perante a Administração e os conselhos profissionais;

4.6.3. Atividades que, segundo o edital ou a contratação, tenham sido utilizadas como parcela de maior relevância técnica para fins de demonstração de capacidade técnico-operacional na fase de habilitação.

4.7. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.7.1. serviços que demandem técnicas especiais de acesso, por exemplo, manutenção de fachadas com uso de alpinismo industrial, desde que a empresa subcontratada seja devidamente habilitada e possua equipe certificada;

4.7.2. serviços de manutenção de equipamentos específicos, tais como chillers, sistemas de automação predial ou equipamentos com assistência técnica exclusiva;

4.7.3. outros serviços pontuais de especialidade, desde que não descaracterizem a responsabilidade global da contratada pela perfeita execução do objeto.

4.8. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.9. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.10. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.11. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das **10** horas às **15** horas, e sexta das **08** horas às **11** horas, exceto feriados.

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

4.15. 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.

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

4.17. 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.

Instalação de escritório

4.18. Não será exigido que o fornecedor possua ou instale escritório físico nos municípios, desde que demonstre, na prática, capacidade de atender:

4.18.1. aos prazos máximos para realização de vistorias técnicas após o recebimento das OS;

4.18.2. à mobilização de equipes para execução dos serviços nas diversas OMDS abrangidas pelo contrato.

4.19. A licitante deverá ponderar, ao formular sua proposta, a necessidade de manter estrutura mínima de apoio local ou regional (própria ou de terceiros), de forma a garantir a observância dos prazos e condições de execução estabelecidos neste Termo de Referência.

Margem de Preferência

4.20. O objeto da presente contratação – serviços comuns de engenharia de manutenção predial, com fornecimento de materiais – não se enquadra, em regra, nas hipóteses de aplicação de margem de preferência para produtos

manufaturados nacionais ou para serviços nacionais decorrentes de desenvolvimento e inovação tecnológica, nos termos da legislação vigente.

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: a partir da emissão da ordem de serviço.

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

- 5.1.2.1. identificação da necessidade pela Organização Militar demandante;
- 5.1.2.2. emissão da OS contendo a caracterização da demanda;
- 5.1.2.3. realização de vistoria técnica pela contratada, com levantamento das condições reais do local;
- 5.1.2.4. elaboração de Relatório Técnico de Vistoria;
- 5.1.2.5. validação, pela fiscalização, da solução técnica e dos quantitativos constantes da planilha orçamentária elaborada previamente pela Administração (SINAPI – jan/2026);
- 5.1.2.6. aprovação da planilha e emissão da Nota de Empenho;
- 5.1.2.7. execução dos serviços pela contratada, com fornecimento integral de materiais, mão de obra e insumos;
- 5.1.2.8. acompanhamento e fiscalização da execução;
- 5.1.2.9. medição dos serviços com base nos quantitativos efetivamente executados (“as built”) e no desconto contratado;
- 5.1.2.10. recebimento provisório e definitivo;
- 5.1.2.11. liquidação e pagamento.

5.1.3. A execução observará rigorosamente:

- 5.1.3.1. a planilha orçamentária oficial da Administração, **como referência para execução, medição e formação de preços**, sem prejuízo da inclusão de serviços compatíveis com o objeto, quando devidamente justificados;
- 5.1.3.2. as normas técnicas da ABNT;
- 5.1.3.3. as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- 5.1.3.4. as boas práticas de engenharia e manutenção predial.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4.1. Os serviços não possuem cronograma fixo, em razão de sua natureza **sob demanda e variável**, sendo executados conforme a emissão de Ordens de Serviço.

5.1.4.2. Cada OS estabelecerá:

- 5.1.4.2.1. prazo para vistoria técnica;
- 5.1.4.2.2. prazo para início da execução;
- 5.1.4.2.3. prazo para conclusão dos serviços;
- 5.1.4.2.4. eventuais marcos intermediários, quando aplicável.

5.1.5. Etapas da execução:

I – Etapa 1 – Emissão da OS: a partir da identificação da necessidade pela OM demandante;

II – Etapa 2 – Vistoria técnica: realizada pela contratada dentro dos prazos definidos (emergencial ou rotina);

III – Etapa 3 – Validação técnica: análise da solução e dos quantitativos pela fiscalização, com base na planilha da Administração;

IV – Etapa 4 – Autorização para execução: após aprovação da planilha e emissão da Nota de Empenho;

V – Etapa 5 – Execução dos serviços: mobilização de equipe e realização dos serviços conforme escopo aprovado;

VI – Etapa 6 – Medição e recebimento: verificação dos serviços executados e elaboração da medição “as built”;

VII – Etapa 7 – Pagamento: após atesto da fiscalização e liquidação da despesa.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguinte endereços:

BaApLog – Avenida Brasil, 25540 - Deodoro, Rio de Janeiro, RJ - 21615-335.

BMSA – Av. Duque de Caxias, 665 - Deodoro, Vila Militar, RJ - 21610-211

BCMS – Estr. São Pedro de Alcântara, 3506 - Magalhães Bastos - Rio de Janeiro - RJ - 21735-210

ECT – R. Monsenhor Manuel Gomes, 82 - Imperial de São Cristóvão, Rio de Janeiro - RJ, 20931-670

1º D Sup – R. Dr. Garnier, 390 - Rocha, Rio de Janeiro - RJ - 20975-000

DCMun – Estrada RJ-127, km 6 s/n - Cabral, Paracambi - RJ - 26600-000

5.2.2. Poderão ser especificados, em cada OS, o prédio, pavimento, ambiente, setor ou instalação específica em que se dará a intervenção, de modo a assegurar a plena identificação do local de execução.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: dias úteis no horário de funcionamento da OM demandante, compreendido entre: de segunda à quinta-feira, das **10** horas às **15** horas, e sexta das **08** horas às **11** horas, exceto feriados.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

I - Emissão da Ordem de Serviço (OS)

5.3.1.1. A demanda será iniciada pelo setor requisitante da OM, que encaminhará solicitação à Seção Técnica /Setor responsável;

5.3.1.2. A OM emitirá OS individualizada, indicando, no mínimo:

- a) número da OS;
- b) data e hora da emissão;
- c) OM solicitante;
- d) local da intervenção (instalação, prédio, pavimento, ambiente, setor);
- e) descrição sucinta do problema/necessidade;
- f) classificação da demanda como emergencial ou de rotina;
- g) nome do responsável pela solicitação.

II - Prazos para atendimento inicial e vistoria técnica

5.3.1.3. Emergência (risco à segurança de pessoas, funcionamento de instalações críticas ou interrupção de atividades essenciais):

5.3.1.3.1. atendimento e vistoria técnica em até 5 (cinco) dias úteis;

5.3.1.4. Demanda de rotina (serviços não emergenciais):

5.3.1.4.1. atendimento e vistoria técnica em até 10 (dez) dias úteis.

5.3.1.5. O atendimento compreende o deslocamento de equipe técnica habilitada até o local, análise da situação e registro fotográfico.

III - Vistoria técnica e Relatório de Vistoria

5.3.1.6. A contratada realizará vistoria técnica presencial, acompanhada, sempre que possível, por representante da OM (Fiscal Técnico Local ou servidor designado), devendo elaborar Relatório Técnico de Vistoria contendo, no mínimo:

- 5.3.1.6.1. data e hora da vistoria;
- 5.3.1.6.2. identificação dos profissionais da contratada que participaram da vistoria (nome e função);
- 5.3.1.6.3. número da OS e identificação da OM solicitante;
- 5.3.1.6.4. descrição da situação encontrada e diagnóstico preliminar;
- 5.3.1.6.5. registros fotográficos que demonstrem a necessidade de intervenção;
- 5.3.1.6.6. validação das condições de execução e eventual indicação de necessidade de ajuste da planilha, a ser analisada e, se for o caso, revisada exclusivamente pela Administração;
- 5.3.1.6.7. observações relevantes (restrições de acesso, necessidade de paralisação de sistemas, riscos envolvidos etc.).

IV - Utilização da planilha orçamentária SINAPI da Administração (pré-execução)

5.3.1.7. Para cada Ordem de Serviço (OS), a Administração disponibilizará previamente planilha orçamentária oficial, elaborada por profissional habilitado, com base no SINAPI, a qual deverá ser observada como **base referencial para execução e medição dos serviços**, podendo ser ajustada pela Administração, quando necessário, em razão das condições reais verificadas em campo;

5.3.1.8. Parágrafo único. A planilha orçamentária:

- 5.3.1.8.1. será elaborada com referência **SINAPI – Estado do RJ, mês de janeiro de 2026**, devendo essa referência ser **preservada durante toda a execução contratual**, vedada a utilização de tabelas de períodos distintos;
- 5.3.1.8.2. conterá a relação dos serviços, quantitativos estimados, unidades de medida e custos unitários de referência;
- 5.3.1.8.3. constituirá a base para aplicação do desconto percentual ofertado pela contratada na licitação;
- 5.3.1.8.4. vinculará a execução, a medição e o pagamento dos serviços.

V - Análise, validação da planilha e emissão de empenho

5.3.1.9. Recebida a planilha orçamentária da Administração, caberá ao Fiscal Técnico:

- 5.3.1.9.1. verificar a adequação dos serviços previstos à necessidade da OS;
- 5.3.1.9.2. validar os quantitativos estimados, podendo, se necessário, promover ajustes justificados;
- 5.3.1.9.3. confirmar a correta utilização da referência SINAPI (jan/2026);
- 5.3.1.9.4. assegurar a correta aplicação do desconto registrado na Ata de Registro de Preços ou contrato;
- 5.3.1.9.5. registrar eventual necessidade de adequações formais, antes da execução.

5.3.1.10. A planilha orçamentária aprovada constituirá referência vinculante para execução da respectiva OS, admitidos ajustes formais devidamente justificados pela Administração.

5.3.1.11. Somente após a aprovação formal da planilha pela fiscalização técnica e administrativa, a OM adotará as providências para:

5.3.1.11.1. emissão da Nota de Empenho (NE), com base no valor global da OS;

5.3.1.11.2. vinculação documental entre:

- a) demanda inicial;
- b) OS;
- c) planilha orçamentária oficial;
- d) validação técnica;
- e) empenho;
- f) execução;
- g) medição;
- h) pagamento.

5.3.1.12. É vedado o início da execução sem prévia emissão da Nota de Empenho, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas, nos termos do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

VI - Execução dos serviços

5.3.1.13. A contratada deverá executar os serviços em conformidade com a planilha orçamentária aprovada, observada sua natureza referencial e os ajustes formalmente autorizados pela Administração, não sendo permitidas alterações unilaterais pela contratada, devendo eventuais ajustes de quantitativos ou inclusão de serviços ser previamente autorizados pela Administração, mediante justificativa técnica e formalização adequada no âmbito da Ordem de Serviço;

5.3.1.14. Eventuais divergências entre a situação real e a prevista na planilha deverão ser imediatamente comunicadas à fiscalização, inclusive quanto à necessidade de inclusão de serviços não inicialmente previstos, desde que compatíveis com o objeto contratual, que avaliará a necessidade de:

5.3.1.14.1. ajuste da planilha por meio formal;

5.3.1.14.2. readequação da OS;

5.3.1.14.3. nova autorização administrativa.

VII - Recebimento, medição e pagamento

5.3.1.15. A medição dos serviços será realizada com base na planilha orçamentária da Administração, considerando os quantitativos efetivamente executados ("as built") e o desconto contratual aplicado.

5.3.1.16. Para fins de medição, a contratada deverá apresentar:

- 5.3.1.16.1. relatório técnico;
- 5.3.1.16.2. planilha "as built", mantendo correspondência direta com a planilha base da Administração;
- 5.3.1.16.3. registros fotográficos;
- 5.3.1.16.4. demais comprovações técnicas.

5.3.1.17. A fiscalização deverá:

- 5.3.1.17.1. verificar a aderência da execução à planilha base aprovada;
- 5.3.1.17.2. atestar os quantitativos executados;
- 5.3.1.17.3. validar os valores com base no desconto contratado;
- 5.3.1.17.4. encaminhar para liquidação.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, ferramentas, máquinas, insumos e EPIs necessários, em quantidades compatíveis com a demanda e em conformidade com as normas técnicas vigentes.

5.5. Os materiais empregados deverão:

- 5.5.1. ser novos, de primeiro uso, sem vícios aparentes ou ocultos;
- 5.5.2. possuir qualidade equivalente ou superior àquela prevista nas composições da Tabela SINAPI;
- 5.5.3. atender às normas da ABNT e demais regulamentos aplicáveis;
- 5.5.4. possuir, quando exigido, certificações e selos de conformidade (INMETRO, Procel, ambientais etc.).

5.6. A contratada será responsável pela substituição imediata de quaisquer materiais recusados pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

5.7. Fica sob inteira responsabilidade da contratada o transporte, guarda, armazenagem, carga e descarga de materiais e equipamentos, bem como a remoção de entulhos e resíduos, observadas as normas ambientais e de segurança.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 5.8.1. execução em múltiplas Organizações Militares, com perfis distintos de instalações e ocupação;
- 5.8.2. natureza dinâmica e imprevisível das necessidades de manutenção, com coexistência de demandas emergenciais e de rotina;
- 5.8.3. necessidade de atendimento por Ordem de Serviço, com prazos máximos de resposta definidos neste Termo de Referência;
- 5.8.4. utilização obrigatória da Tabela SINAPI (REF: Jan/2026) – RJ como referência exclusiva para formação de preços;
- 5.8.5. fornecimento integral de materiais, equipamentos, mão de obra qualificada e gestão técnica por parte da contratada.

5.9. O dimensionamento da proposta deverá considerar:

- 5.9.1. capacidade de atendimento simultâneo a diferentes OMDs;
- 5.9.2. disponibilidade de equipes multidisciplinares (civil, elétrica, hidráulica, cobertura, climatização, serralheria, paisagismo, serviços complementares);
- 5.9.3. estrutura logística para deslocamentos, vistorias e execução em diversas localidades;
- 5.9.4. atendimento dos prazos de vistoria e execução acordados.

5.10. Informações quantitativas adicionais relevantes constam do Estudo Técnico Preliminar – ETP e de seus anexos, que integram este Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

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

5.12.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 5.12.1.1. identificar claramente a empresa contratada (nome ou logomarca);
- 5.12.1.2. permitir a pronta visualização do empregado nas áreas de trabalho;

5.12.1.3. ser compatível com o uso simultâneo de EPIs (capacete, luvas, cintos de segurança, botas, etc.);

5.12.1.4. ser mantido em boas condições de higiene e apresentação.

5.12.2. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.12.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.13. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.13.1. encerramento ordenado das Ordens de Serviço em andamento, com conclusão dos serviços, entrega dos Relatórios Técnicos Finais, planilhas “as built” e demais documentos pendentes;

5.13.2. realização de vistorias de conformidade em conjunto com a fiscalização, visando a identificar eventuais pendências técnicas e providenciar sua correção antes do término da vigência contratual;

5.13.3. entrega, pela contratada, de relatório consolidado das OS executadas, contendo:

- a) relação das OS por OM;
- b) datas de emissão e de conclusão;
- c) valores empenhados e pagos;
- d) principais serviços executados;
- e) ocorrências relevantes.

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. A Contratada não necessitará manter preposto em caráter permanente nas instalações da Ba Ap Log, BMSA ou OMDS, devendo, contudo, assegurar que o preposto e as equipes técnicas estejam integralmente disponíveis,

durante o horário de funcionamento das Organizações Militares, para o atendimento às demandas do contrato, inclusive por meio de canais de comunicação previamente informados (telefone e e-mail).

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. conferência da aderência das OS e das planilhas orçamentárias SINAPI às necessidades verificadas em campo, inclusive quanto aos quantitativos;

6.16.2. verificação do cumprimento dos prazos de atendimento às OS (emergência e rotina) e das metas de desempenho estabelecidas;

6.16.3. análise e aceite dos Relatórios Técnicos Finais, planilhas “as built” e registros fotográficos apresentados pela Contratada;

6.16.4. verificação do atendimento às exigências de segurança do trabalho, de sustentabilidade e de destinação ambientalmente adequada dos resíduos de construção civil;

6.16.5. realização de recebimentos provisórios e proposta de recebimentos definitivos, com base em medições compatíveis com as planilhas aprovadas.

6.17. 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.

6.18. 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

6.19. 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.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.21.1. conferência da conformidade formal dos documentos fiscais com os serviços efetivamente executados e atestados;

6.21.2. controle dos prazos de vigência contratual, da Ata de Registro de Preços e das dotações orçamentárias, alertando o gestor do contrato quanto a necessidades de ajuste;

6.21.3. participação na atualização do relatório de riscos da contratação durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal técnico e, quando houver, com fiscais setoriais.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1 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.

6.22.2. 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.

6.22.3. 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.

6.22.4. 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.

6.22.5. 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.

6.22.6. 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.

6.22.7. 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.

6.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.22.8.2. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto o disposto nesta seção:

7.1.1. O IMR será aplicado **por Ordem de Serviço (OS) concluída**, com a finalidade de aferir o desempenho da contratada quanto ao cumprimento de prazos, qualidade, conformidade técnica e adequação documental.

7.1.2. O IMR possui caráter **complementar à medição dos serviços**, não substituindo a apuração dos quantitativos efetivamente executados com base na planilha orçamentária aprovada.

Indicadores de desempenho

Indicador 1 – Prazo de Atendimento Inicial

Objeto: cumprimento do prazo de atendimento/vistoria

Peso: 20%

Desempenho	Critério	Pontuação
Ótimo	Dentro do prazo	100
Regular	Até +20% do prazo	70
Ruim	Acima de +20%	0

Indicador 2 – Prazo de Execução da OS

Peso: 25%

Desempenho	Critério	Pontuação
Ótimo	Dentro do prazo	100
Regular	Até +25%	70
Ruim	Acima disso	0

Indicador 3 – Qualidade Técnica dos Serviços

Peso: 25%

Situação	Pontuação
----------	-----------

Sem falhas	100
Falhas leves	70
Falhas graves/retrabalho	0

Critérios avaliados pela fiscalização:

- retrabalho
- acabamento
- funcionamento adequado
- conformidade com normas técnicas

Indicador 4 – Aderência Técnica à Solução Aprovada

Peso: 15%

Situação	Pontuação
Execução aderente à planilha aprovada, admitidas variações justificadas	100
Pequenas divergências justificadas e aceitas pela fiscalização	80
Divergências relevantes não justificadas ou não autorizadas	0

Indicador 5 – Documentação e Relatórios

Peso: 15%

Situação	Pontuação
Completa e correta	100
Incompleta	70
Não apresentada	0

Metodologia de apuração

7.1.3. Cada indicador será avaliado com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), conforme critérios definidos neste Termo de Referência.

7.1.4. O resultado final do IMR será obtido pela média ponderada dos indicadores, conforme a fórmula:

$$\text{IMR} = (I1 \times 0,20) + (I2 \times 0,25) + (I3 \times 0,25) + (I4 \times 0,15) + (I5 \times 0,15)$$

Efeitos do IMR sobre a execução contratual

7.1.5. O resultado do IMR será utilizado para:

- 7.1.5.1. subsidiar o atesto da qualidade da execução;
- 7.1.5.2. fundamentar eventuais glosas proporcionais, quando constatado descumprimento parcial ou execução em desacordo com o previsto;
- 7.1.5.3. embasar a aplicação de sanções administrativas, quando verificado desempenho insatisfatório reiterado;
- 7.1.5.4. compor o histórico de desempenho da contratada.

Vinculação com pagamento

7.1.6. O pagamento dos serviços será realizado com base:

- 7.1.6.1. nos quantitativos efetivamente executados, conforme planilha orçamentária aprovada;
- 7.1.6.2. na aplicação do desconto contratado; e
- 7.1.6.3. na verificação da conformidade técnica pela fiscalização.

7.1.7. O IMR poderá ensejar ajustes no valor a ser pago exclusivamente nas hipóteses em que os resultados aferidos indiquem inexecução, execução parcial ou execução em desconformidade, observada a proporcionalidade da glosa em relação à irregularidade verificada.

Faixas de desempenho (uso gerencial e sancionatório)

7.1.8. Para fins de acompanhamento do desempenho contratual, serão adotadas as seguintes faixas referenciais:

IMR (%)	Classificação
≥ 90	Desempenho adequado
80 a 89	Desempenho satisfatório
70 a 79	Desempenho regular
60 a 69	Desempenho insatisfatório
< 60	Desempenho crítico

§1º O enquadramento nas faixas acima poderá ensejar:

- registro de ocorrência contratual;
- determinação de medidas corretivas;

- aplicação de sanções, nos termos do contrato.

§2º A redução de pagamento não será automática por faixa de IMR, devendo estar sempre vinculada a **falhas efetivamente verificadas e mensuráveis na execução do objeto**, nos termos do item 7.3.

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.3.1 não produziu os resultados acordados,

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

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.1. aderência entre a OS, a vistoria técnica e a planilha SINAPI aprovada, inclusive quanto à adequação de eventuais ajustes realizados durante a execução;

7.5.2. compatibilidade entre as quantidades executadas e as quantidades constantes da planilha aprovada, demonstrada em planilha “as built”;

7.5.3. atendimento às especificações técnicas, às normas da ABNT e às exigências de segurança e sustentabilidade;

7.5.4. cumprimento dos prazos de execução estabelecidos para a OS, salvo justificativas aceitas pela Administração.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.11 Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, cada Ordem de Serviço (OS) concluída, devidamente atestada pela fiscalização.

7.11.1 A medição dos serviços será realizada com base na execução integral ou parcial dos itens previstos na planilha orçamentária previamente aprovada para a respectiva OS.

7.11.2 A contratada deverá apresentar, para cada OS, a documentação exigida, incluindo relatório técnico, registros fotográficos e planilha de medição (“as built”).

7.11.3 O recebimento provisório ficará condicionado ao atesto do Fiscal Técnico quanto à conformidade dos serviços executados.

7.11.4 Para fins de pagamento, será considerada a apuração do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável, podendo haver ajuste no valor devido conforme o desempenho aferido.

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

7.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

7.13. 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.

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

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

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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:

7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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

7.25. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

Prazo de pagamento

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

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais elaboradas com base no SINAPI do mês **janeiro** do ano de **2026**.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INCC - Índice Nacional da Construção Civil, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

7.44. 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.

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

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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, incidente de forma linear sobre os preços constantes da Tabela SINAPI, referência Estado do Rio de Janeiro, mês de janeiro de 2026, utilizando-se, para fins de cálculo, o BDI adotado pela Administração.

9.1.1. Para fins de operacionalização no sistema eletrônico, o valor de referência de cada lote será fixado em R\$ 1,00 (um real), de modo que:

- a) os licitantes ofertarão lances sucessivos em reduções mínimas de R\$ 0,01 (um centavo);
- b) cada redução de R\$ 0,01 em relação ao valor de referência corresponderá a 1 (um) ponto percentual de desconto linear, a ser aplicado conforme a sistemática de formação de preços definida neste Termo de Referência;
- c) o lance final ofertado pelo licitante provisoriamente vencedor será convertido em percentual de desconto linear, aplicável sobre o valor total da planilha orçamentária de cada Ordem de Serviço (OS), **incluindo eventuais ajustes ou serviços não inicialmente previstos, desde que devidamente autorizados pela Administração.**

9.1.2. O valor de cada Ordem de Serviço será apurado conforme a seguinte sequência obrigatória:

- I – utilização dos custos unitários constantes da tabela referencial definida neste Termo de Referência (SINAPI – Estado do RJ, referência jan/2026, ou outra expressamente indicada);

II – aplicação do BDI de referência da Administração, previamente definido no processo de contratação, considerando o regime tributário adotado;

III – Aplicação, ao final, do percentual de desconto ofertado pelo licitante vencedor, de forma linear sobre o valor total da planilha orçamentária.

§1º O desconto incidirá sobre o valor global da planilha já acrescido do BDI da Administração.

§2º É vedada a alteração da ordem de aplicação dos fatores de formação de preço.

9.1.3. A título exemplificativo:

a) lance final de R\$ 0,90 implicará 10% (dez por cento) de desconto aplicado sobre o valor total da planilha orçamentária (sobre o valor total da planilha orçamentária já acrescida do BDI da Administração);

b) lance final de R\$ 0,85 implicará 15% (quinze por cento) de desconto, nas mesmas condições;

c) e assim sucessivamente, conforme o percentual de desconto obtido na fase de lances.

9.1.4. Será considerado vencedor de cada lote o licitante que, atendidas as exigências de habilitação e de exequibilidade, ofertar o maior percentual de desconto

9.1.5. A disputa de lances será independente por lote, podendo o licitante participar de um ou mais lotes, desde que comprove a qualificação técnica e operacional correspondente.

9.1.6. O desconto ofertado em cada lote:

a) será fixo durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, ressalvadas as hipóteses legais de reajuste ou repactuação;

b) será aplicado de forma linear sobre o valor global das planilhas orçamentárias das OS, após a incidência do BDI da Administração;

c) não poderá ser fracionado, sendo vedada a aplicação de descontos diferenciados por item, serviço ou composição de custos.

9.1.7. O valor de referência de R\$ 1,00 possui caráter meramente operacional no sistema eletrônico, não representando o valor estimado da contratação, o qual está definido nas planilhas orçamentárias constantes do processo

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços observará os valores estimados constantes das planilhas orçamentárias da Administração, fundamentadas no SINAPI (referência jan/2026), acrescidas do BDI de referência e submetidas ao desconto ofertado pelo licitante vencedor.

9.3.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

9.4. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.4.1. valor global: conforme valor estimado da contratação, obtido a partir das planilhas orçamentárias da Administração, com base no SINAPI (jan/2026), acrescidas do BDI de referência e consideradas as estimativas de quantitativos das Ordens de Serviço;

9.4.2. custos unitários relevantes: os constantes da planilha orçamentária elaborada pela Administração, os quais constituem limites máximos de aceitabilidade para os itens previstos, **servindo como referência para avaliação de preços em serviços similares ou equivalentes eventualmente necessários**.

9.5. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.5.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços elaborada pela Administração e constante deste Termo de Referência, com base no SINAPI (referência jan/2026), acrescida do BDI de referência, sobre a qual incidirá o desconto ofertado pelo licitante vencedor.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.7. 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;

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

9.9. 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>;

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

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

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

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

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

9.15. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.18. 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.

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

9.20. 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;

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

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

9.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.25. 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;

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.28. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

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

9.30. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.31. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.36. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, em plena validade, quando as atividades a serem executadas assim o exigirem, conforme a natureza dos serviços previstos em cada lote ou Ordem de Serviço.

9.36.1. A exigência de registro no CREA ou CAU limitar-se-á aos serviços que demandem responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado, nos termos da legislação profissional aplicável.

9.36.2. Para os serviços que, por sua natureza, não exijam a atuação direta de engenheiro ou arquiteto, será admitida a participação de empresas de outros ramos de atividade compatíveis com o objeto, vedada a restrição indevida da competitividade.

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

9.37. Prova de atendimento aos requisitos previstos na legislação profissional e técnica aplicável à execução dos serviços, especialmente:

I – Lei nº 5.194/1966 (regula o exercício das profissões de engenheiro e agrônomo), quando aplicável;

II – Lei nº 12.378/2010 (regula o exercício da arquitetura e urbanismo), quando aplicável;

III – Lei nº 6.496/1977 (institui a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART), quando exigida;

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.38.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência do fornecedor na execução de serviços de manutenção predial, serviços de engenharia ou serviços correlatos, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, admitido o somatório de atestados de períodos distintos;

9.38.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução de serviços com complexidade e abrangência compatíveis, envolvendo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, conforme definido neste Termo de Referência;

9.38.1.3. contrato(s) que demonstrem a execução de serviços em múltiplas frentes de trabalho ou unidades distintas, quando compatível com o objeto, evidenciando capacidade operacional para atendimento simultâneo de demandas.

9.38.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.41. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.41.1. Para o engenheiro civil ou arquiteto e urbanista: serviços de manutenção predial, reforma, adequação ou recuperação de edificações, incluindo atividades relacionadas a estruturas, alvenaria, revestimentos, coberturas e instalações prediais;

9.41.2. Para o engenheiro eletricista ou profissional legalmente habilitado: serviços de instalação, manutenção ou adequação de sistemas elétricos de baixa tensão, quadros de distribuição, iluminação e demais componentes correlatos.

9.41.3 Para o engenheiro mecânico ou profissional habilitado: serviços de manutenção de sistemas de climatização, ventilação ou redes hidráulicas, quando aplicável.

9.41.4. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.42. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior.

9.43. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei [n.º 14.133, de 2021](#), em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

9.50.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

- 9.50.6.1. ata de fundação;
- 9.50.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.50.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.50.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.50.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.50.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.50.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 10.880.301,00 (dez milhões, oitocentos e oitenta mil, trezentos e um reais), conforme custos unitários apostos **em anexo**.

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

10.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

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

(Contratações individuais de pequeno valor decorrentes da Ata de Registro de Preços – art. 95, I, da Lei nº 14.133 /2021 e Orientação Normativa AGU nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. As contratações individuais decorrentes desta Ata de Registro de Preços, referentes a Ordens de Serviço (OS) de serviços comuns de engenharia cujo valor total se enquadre nos limites do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, poderão ter o termo de contrato substituído por instrumento equivalente, tais como Nota de Empenho, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, emitidos pela Organização Militar demandante, aos quais se vinculam este Anexo, o Termo de Referência, o edital, a proposta vencedora e a própria OS.

1.2. O fornecedor registrado na Ata, quando convocado para execução de OS de pequeno valor com formalização por instrumento equivalente ao contrato, deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da convocação ou da ciência da emissão do instrumento equivalente, manifestar aceite, inclusive por meio eletrônico, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

1.3. O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada do fornecedor e aceitação da Administração.

1.4. O aceite do instrumento equivalente pelo Contratado implica reconhecimento expresso de que:

1.4.1. o instrumento equivalente (Nota de Empenho, carta-contrato, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro admitido em lei), conjugado com este Anexo, com o Termo de Referência, o edital e a proposta, substitui o termo de contrato para todos os fins, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

1.4.2. o Contratado se vincula, integralmente, às condições da Ata de Registro de Preços, ao Termo de Referência, ao edital, à sua proposta, às cláusulas deste Anexo e às especificações constantes da Ordem de Serviço, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II), a ser assinado uma única vez ou a cada OS, conforme definido pela Administração.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. Nas contratações por escopo formalizadas por instrumento equivalente ao contrato, a vigência de cada ajuste corresponderá, em regra, ao prazo necessário à execução da respectiva Ordem de Serviço, acrescido, quando for o caso, do prazo para recebimento provisório e definitivo, na forma do Termo de Referência e do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência de cada contratação individual poderá ser prorrogado, por uma ou mais vezes, nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável (especialmente nos arts. 105, 124 e 137 da Lei nº 14.133, de 2021), mediante justificativa da área técnica e concordância da autoridade competente, por meio de termo aditivo ou documento equivalente (apostila, termo de prorrogação vinculado à Nota de Empenho ou à OS), a ser juntado aos autos da contratação.

2.3. A prorrogação de prazo não constituirá direito subjetivo do Contratado, devendo ser avaliada pela Administração caso a caso, à luz do interesse público, da vantajosidade e da necessidade para a adequada conclusão do objeto.

2.4. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado com sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, observadas as abrangências de aplicação, ou quando houver óbice decorrente de registro no CADIN, nos termos da legislação vigente.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

- 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência, este Anexo, a Ata de Registro de Preços, a Ordem de Serviço e demais anexos aplicáveis;
- 3.1.2. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ordem de Serviço;
- 3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, total ou parcialmente, às expensas do Contratado, certificando-se de que as soluções propostas sejam adequadas;
- 3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, designando fiscais técnico(s) e administrativo(s), na forma da Lei nº 14.133, de 2021, e das normas internas do Exército Brasileiro;
- 3.1.5. Comunicar ao Contratado, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, a possibilidade de emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, na forma, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, na Ordem de Serviço e na legislação aplicável;
- 3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e demais normas pertinentes;
- 3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União, quando for o caso, para adoção das medidas cabíveis diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 3.1.9. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou destituídos de interesse para a boa execução da contratação.
- 3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado da data do protocolo do requerimento, para decidir sobre as solicitações relacionadas à execução, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 3.1.10. Responder a pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro formulados pelo Contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, observados o art. 92, inciso XI, e o art. 123 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como as normas internas da Administração.
- 3.1.11. Notificar os emitentes de garantias, quando houver, acerca do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais que possa ensejar a execução das respectivas garantias.
- 3.1.12. Fornecer, por escrito, as informações necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços objeto da Ordem de Serviço, inclusive quanto a restrições de acesso, horários, normas internas de segurança e demais peculiaridades das instalações militares.
- 3.1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento, na forma dos instrumentos de medição de resultado e dos procedimentos de fiscalização previstos no Termo de Referência.
- 3.1.14. Exigir do Contratado, quando cabível, a apresentação da documentação técnica e operacional necessária como condição indispensável para o recebimento definitivo do objeto (tais como “as built”, laudos de ensaio, ART /RRT, laudos de bombeiros, autorizações de funcionamento e outras licenças), nos termos da Ordem de Serviço e da legislação aplicável.
- 3.1.15. Arquivar, no processo administrativo correspondente, os projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, planilhas orçamentárias, Ordens de Serviço, notas fiscais e demais documentos relevantes.
- 3.1.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente condições mínimas adequadas à execução dos serviços pelo Contratado, quando os serviços forem realizados em dependências sob gestão da Administração.

3.1.17. Previamente à expedição da Ordem de Serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar as providências necessárias para viabilizar o início regular da execução dos serviços.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subcontratados, cabendo-lhe, contudo, adotar as medidas de fiscalização e controle previstas em lei.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, deste Anexo, da Ata de Registro de Preços, da Ordem de Serviço e demais documentos integrantes da contratação, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

4.1.1. Manter preposto formalmente indicado e aceito pela Administração, com poderes suficientes para representá-lo junto ao Contratante na execução da contratação, inclusive para receber notificações, recomendações e ordens de serviço.

4.1.2. Atender, de forma tempestiva, às determinações regulares emitidas pelos fiscais do contrato e autoridades competentes, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados.

4.1.3. Alocar os profissionais, materiais, equipamentos, ferramentas e demais meios necessários à perfeita execução dos serviços, em qualidade e quantidade compatíveis com as especificações técnicas e com as boas práticas de engenharia, em conformidade com as normas técnicas e legislação de regência.

4.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.1.5. Responder pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, nos termos da legislação aplicável, inclusive do Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, sem que a fiscalização do Contratante reduza essa responsabilidade, podendo a Administração descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, quando houver, os valores correspondentes.

4.1.6. Comunicar ao Contratante, assim que tiver ciência, sobre qualquer fato que possa impedir ou atrasar a execução dos serviços no prazo estabelecido, propondo, se for o caso, plano de contingência e medidas mitigatórias.

4.1.7. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigentes do órgão ou entidade contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão contratual, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.8. Manter, sempre que não for possível a verificação em sistemas eletrônicos oficiais, a regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e perante o FGTS, apresentando, quando solicitado, as respectivas certidões atualizadas, na forma da legislação.

4.1.9. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais e demais obrigações legais relativas aos seus empregados e prepostos, não decorrendo para a Administração qualquer vínculo empregatício, civil ou trabalhista.

4.1.10. Permitir o acesso da fiscalização da Administração, a qualquer tempo, aos locais de execução dos serviços e aos documentos relacionados à contratação.

4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na fase de habilitação, bem como as autorizações, registros e licenças necessárias ao exercício da atividade.

4.1.12. Observar as normas técnicas e de segurança aplicáveis, bem como as normas internas de segurança, controle de acesso, sigilo e disciplina das Organizações Militares em que os serviços forem executados.

4.1.13. Realizar os serviços de manutenção, reparo, adequação, reforma, instalação ou demais serviços comuns de engenharia nos locais indicados na respectiva Ordem de Serviço, respeitando os prazos, janelas de trabalho, restrições de acesso e demais condições definidos pela Administração.

4.1.14. Sempre que previsto na Ordem de Serviço, elaborar e manter atualizado registro sintético do andamento dos serviços (Diário de Obra ou relatório equivalente), contendo, no mínimo, informações sobre datas de execução, equipes alocadas, serviços realizados, ocorrências relevantes e medições parciais, para fins de acompanhamento, fiscalização e recebimento.

4.1.15. Utilizar, sempre que aplicável, materiais e métodos de execução em conformidade com as normas técnicas e com as diretrizes de sustentabilidade e gestão de resíduos previstas neste Termo de Referência, dando destinação ambientalmente adequada aos resíduos gerados na execução dos serviços, na forma da legislação.

4.1.16. Responder por qualquer acidente de trabalho relacionado à execução dos serviços, por uso indevido de patentes ou de propriedade intelectual de terceiros e por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços por ele executados.

4.1.17. Manter registro ou inscrição no conselho profissional competente (CREA/CAU/CFT, conforme o caso), em plena validade, compatível com as áreas de atuação e com o objeto da contratação.

4.1.18. Obter, quando exigido pela Ordem de Serviço ou pela legislação setorial, licenças, alvarás, autorizações e demais documentos exigíveis para a execução dos serviços, junto aos órgãos competentes.

4.1.19. Manter seus empregados devidamente identificados, mediante crachá ou outro meio definido pela Administração, observando as normas de acesso e permanência nas dependências militares.

4.1.20. Substituir, no prazo fixado pela fiscalização, qualquer empregado ou preposto cuja conduta esteja em desacordo com as normas internas, com as instruções da Administração ou com as obrigações relativas à execução dos serviços.

4.1.21. Instruir seus empregados sobre as atividades a serem desempenhadas, sobre o respeito às normas internas do Contratante e sobre a vedação à execução de atividades não abrangidas pela contratação.

4.1.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos considerados em suas propostas e planilhas orçamentárias, devendo complementá-los, às suas expensas, caso se mostrem insuficientes para o atendimento do objeto, exceto nas hipóteses de revisão ou recomposição de equilíbrio econômico-financeiro admitidas em lei.

4.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações de que tiver conhecimento em razão da execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas à segurança, às instalações e às rotinas da Administração, utilizando-as exclusivamente para os fins da contratação.

4.1.24. Elaborar, quando for o caso, os projetos, memoriais, croquis e demais documentos técnicos necessários à adequada execução dos serviços, submetendo-os à aprovação da Administração antes de sua implementação, quando assim exigido.

(Se você quiser, depois a gente faz uma “limpa fina” nesta cláusula 4 para tirar itens que você considere excessivos para OS pequenas, mas mantive o núcleo técnico-jurídico.)

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

(Manter apenas se o objeto envolver acesso/tratamento de dados pessoais de forma relevante; caso contrário, você pode suprimir esta cláusula. A redação abaixo é a do modelo, já compatível com o seu TR.)

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

5.4. O Contratado deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como exigir de eventuais subcontratados o cumprimento das mesmas obrigações, permanecendo integralmente responsável perante a Administração.

5.5. Demais subitens podem ser mantidos conforme o modelo da CJU/AGU, caso a Administração entenda necessário (gestão de bancos de dados, registros de tratamento, comunicações à ANPD, etc.).

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. A contratação formalizada por instrumento equivalente ao contrato será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do término do prazo inicialmente previsto na Ordem de Serviço.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado e não tiver havido prorrogação formal, a vigência da contratação poderá ser ajustada pela Administração, na forma da lei, ou a execução poderá ser encerrada, com apuração de responsabilidades.

6.3. Quando a não conclusão do objeto decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará o Contratado em mora, sujeitando-se às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Termo de Referência; e

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção da contratação, adotando as medidas necessárias para assegurar a continuidade do serviço, na forma da legislação.

6.4. A contratação poderá, ainda, ser extinta antes do prazo fixado, por qualquer dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, mediante acordo entre as partes, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabível.

6.5. O termo de extinção deverá, sempre que possível, conter, no mínimo:

6.5.1. balanço dos eventos já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.5.2. relação dos pagamentos efetuados e ainda devidos; e

6.5.3. eventual indicação de multas, indenizações ou recomposições de equilíbrio econômico-financeiro.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, com observância das disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nas normas federais aplicáveis, nas normas internas do Exército Brasileiro e, subsidiariamente, das normas e princípios gerais dos contratos administrativos e, quando cabível, do Código de Defesa do Consumidor.

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações das contratações formalizadas por instrumento equivalente reger-se-ão pelos arts. 124 a 127 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições originalmente ajustadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, quando assim justificadas, respeitados os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. As alterações deverão ser formalizadas por termo aditivo ou documento equivalente (por exemplo, apostila ou termo de ajuste vinculado à Nota de Empenho ou à Ordem de Serviço), juntado ao processo administrativo, observada, quando cabível, a prévia manifestação da consultoria jurídica.

8.5. Simples registros que não caracterizem alteração das condições pactuadas (como atualização de referências normativas, correção de dados cadastrais ou atualização de índices previamente previstos) poderão ser formalizados por apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

9. FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Rio de Janeiro/RJ, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir os litígios oriundos da execução das contratações formalizadas com base neste Anexo, que não puderem ser resolvidos por conciliação ou por meios consensuais de solução de conflitos, nos termos do art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MODELOS DE ORDENS DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DE EXEQUIBILIDADE DO DESCONTO

1. Disposições gerais

1.1. O presente Anexo contém os modelos de Ordens de Serviço de Referência (OS-Ref) a serem utilizados exclusivamente para fins de comprovação da exequibilidade das propostas dos licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar em cada lote, nos termos do item que trata da análise de exequibilidade da proposta deste Termo de Referência.

1.2. Para cada lote da licitação, foi definida uma Ordem de Serviço de Referência que descreve um cenário típico de serviços comuns de engenharia a ser utilizado como base para a elaboração de planilha orçamentária exemplificativa, com composições de custos da tabela com composições de custos da tabela **SINAPI (referência jan/2026 – RJ), conforme adotado pela Administração**, observados os grupos de serviços vinculados a cada lote.

1.3. As OS-Ref constantes deste Anexo:

- a) não geram, por si só, obrigação de execução contratual, tendo caráter meramente exemplificativo para fins de análise de exequibilidade de propostas;
- b) servem como cenário padronizado, para que todos os licitantes submetidos à análise de exequibilidade, em determinado lote, elaborem planilhas com base em um mesmo escopo de referência;
- c) não substituem as Ordens de Serviço reais, que serão emitidas no curso da execução contratual, com escopos, quantitativos e prazos definidos conforme a necessidade da Administração.

d) não vinculam quantitativos, preços ou soluções técnicas a serem adotadas na execução contratual, constituindo apenas referência para análise de exequibilidade.

1.4. Os valores finais permanecem compatíveis com a execução adequada dos serviços, após:

- I – utilização dos custos unitários da tabela SINAPI (jan/2026);
- II – aplicação do BDI de referência da Administração;
- III – aplicação do percentual de desconto linear ofertado na fase de lances, ao final do cálculo.

2. Orientações para elaboração das planilhas orçamentárias de exequibilidade

2.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar em determinado lote deverá, quando intimado para comprovar a exequibilidade de sua proposta, elaborar e encaminhar, por meio eletrônico, planilha orçamentária exemplificativa, tomando como base a Ordem de Serviço de Referência daquele lote, observando, no mínimo:

- a) utilização de composições de custos da tabela SINAPI – Caixa, restritas aos grupos de serviços vinculados ao respectivo lote;
- b) indicação, para cada item da OS-Ref, da composição SINAPI correspondente, com código, descrição, unidade de medida, quantitativo adotado e preço unitário de referência;
- c) apresentação dos parciais por item e do total geral da planilha antes da aplicação do desconto;
- d) aplicação, ao final da planilha, do percentual de desconto linear ofertado na licitação para aquele lote, demonstrando o valor final da OS-Ref com desconto;
- e) aplicação obrigatória do BDI de referência da Administração sobre os custos obtidos a partir da tabela SINAPI, seguida da aplicação, ao final, do percentual de desconto linear ofertado na licitação.

2.2. A planilha orçamentária de exequibilidade deverá ser acompanhada de:

- a) memorial de formação de preços, indicando as premissas técnicas e econômicas que viabilizam o desconto ofertado (ganhos de escala, estrutura própria, logística, condições comerciais, produtividade de equipes etc.);
- b) declaração do responsável técnico da empresa (profissional habilitado perante CREA/CAU), quando aplicável, atestando que os valores resultantes da aplicação do desconto ofertado, **sobre a estrutura de custos definida pela Administração (SINAPI + BDI)**, são compatíveis com a execução adequada dos serviços descritos na OS-Ref, sem comprometimento da qualidade e da segurança.

2.3. A Administração poderá solicitar esclarecimentos adicionais ou ajustes na planilha exemplificativa, bem como confrontar as premissas apresentadas com os parâmetros de mercado e com o orçamento estimado, para fins de decisão quanto à exequibilidade da proposta.

2.4. Para fins de análise de exequibilidade, será considerado como parâmetro obrigatório que:

- I – os custos unitários utilizados correspondam às referências do SINAPI (jan/2026);
- II – o BDI aplicado seja exatamente o definido pela Administração, incidente sobre os custos da tabela SINAPI;
- III – o desconto ofertado incida exclusivamente sobre o valor final da planilha já acrescida do BDI;
- IV – não serão admitidas alterações na estrutura de custos, substituição de composições por valores arbitrários ou utilização de parâmetros divergentes dos adotados pela Administração.

2.5. A proposta será considerada inexecutável quando a planilha apresentada demonstrar incompatibilidade entre os custos resultantes da aplicação do desconto ofertado e a execução adequada dos serviços, especialmente quando evidenciada insuficiência de custos para cobertura de insumos, mão de obra, encargos ou BDI

3. Modelo padrão de Ordem de Serviço de Referência

3.1. Finalidade

3.1.1. As Ordens de Serviço de Referência (OS-Ref) constantes deste Anexo têm caráter exclusivamente exemplificativo e destinam-se a servir de base para que o licitante melhor classificado em cada lote elabore planilha orçamentária de exequibilidade, demonstrando a viabilidade do desconto linear ofertado na fase de lances.

3.1.2. A partir da descrição da demanda constante de cada OS-Ref, caberá à empresa:

- a) selecionar, por sua conta e risco, as composições de custos cabíveis, com base na tabela **SINAPI (referência jan/2026 – RJ)** adotada pela Administração;
- b) definir quantitativos compatíveis com a descrição da demanda apresentadas;
- c) montar a planilha de formação de preços;
- d) aplicar, ao final da planilha, o percentual de desconto linear ofertado para o lote, após a aplicação do BDI da Administração sobre os custos obtidos a partir da tabela SINAPI.

3.2. As Ordens de Serviço de Referência deverão seguir, em linhas gerais, o seguinte modelo:

Tabela – Modelo Padrão de OS-Ref

Lote:
OS-Ref nº:
Data (referencial):
Organização Militar Demandante:
Local da execução: [prédio/instalação/setor onde o serviço será realizado]
Descrição detalhada da demanda: Texto corrido, em linguagem simples, descrevendo o que a OM precisa (reforma, reparo, instalação etc.) com indicação aproximada de áreas, trechos ou quantidades, sem indicação de composições ou itens orçamentários.

3.3. A descrição detalhada da demanda é o elemento central da OS-Ref, devendo ser suficientemente clara para que uma pessoa que não seja da área de engenharia compreenda o serviço a ser executado e possa, a partir daí, elaborar a planilha orçamentária.

4. Ordens de Serviço de Referência por Lote

4.1. OS-Ref – Lote 1 (Civil)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 1

Lote: Lote 1 – Serviços Comuns de Engenharia – Civil
OS-Ref nº: OS-Ref 1
Data (referencial): [//2025]
Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]
Local da execução: Alojamento de Cabos e Soldados – pavimento térreo

Descrição detalhada da demanda:
Readequação de paredes e piso do alojamento de cabos e soldados, totalizando aproximadamente 80 m² de paredes e 30 m² de piso, incluindo: remoção do reboco antigo deteriorado nas áreas com trincas e destacamentos; correção de, pelo menos, 4 pontos com sinais de infiltração em paredes (inclusive preparo do substrato para aplicação de sistema impermeabilizante); execução de novo chapisco e reboco em toda a área afetada; regularização do piso em área aproximada de 30 m² com novo contrapiso; recomposição de trechos de revestimento cerâmico solto ou quebrado em área aproximada de 10 m²; correção de pequenos desníveis entre o piso do alojamento e o corredor adjacente, para facilitar o trânsito e reduzir riscos de tropeço.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 1.

4.2. OS-Ref – Lote 2 (Pintura)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 2

Lote: Lote 2 – Serviços Comuns de Engenharia em Pintura
OS-Ref nº: OS-Ref 2
Data (referencial): [//2025]
Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]
Local da execução: Corredor principal do prédio de comando e fachada frontal

Descrição detalhada da demanda:

Serviços de pintura em área interna e externa do prédio de comando, incluindo: pintura de corredor interno com aproximadamente 25 metros de comprimento por 2,80 m de altura de paredes (cerca de 70 m² de área de pintura), com limpeza, raspagem de partes soltas, correção de pequenas fissuras, aplicação de selador e duas demãos de tinta na cor padrão da OM; pintura da fachada frontal em área aproximada de 60 m², com lavagem prévia, correção de pontos de fissuras superficiais e aplicação de sistema de pintura adequado a uso externo; pintura de 4 portas de madeira internas e 2 portas metálicas externas, incluindo lixamento, correção de pequenas falhas e aplicação de fundo e acabamento; demarcação de, pelo menos, 4 vagas de estacionamento em área pavimentada existente, com pintura de linhas e símbolos simples em aproximadamente 30 m² de piso.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 2.

4.3. OS-Ref – Lote 3 (Instalações elétricas)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 3

Lote: Lote 3 – Serviços Comuns de Engenharia em Instalações Elétricas
OS-Ref nº: OS-Ref 3
Data (referencial): [//2025]
Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]
Local da execução: Prédio do Comando – corredor principal e três salas administrativas

Descrição detalhada da demanda:

Adequação das instalações elétricas no corredor principal e em três salas administrativas do prédio do Comando, abrangendo uma área aproximada de 40 metros lineares de corredor e três salas com área aproximada de 15 m² cada, incluindo: substituição de parte da fiação antiga por cabos novos em aproximadamente 60 metros de eletrodutos já existentes; instalação ou remanejamento de, pelo menos, 10 pontos de tomada para atender estações de trabalho; instalação de, no mínimo, 8 novos pontos de tomada em locais definidos pela OM; substituição ou instalação de aproximadamente 10 pontos de iluminação no corredor e nas salas, com luminárias adequadas ao uso administrativo; troca de interruptores, tomadas e espelhos antigos por novos em, pelo menos, 20 pontos; revisão de 1 quadro de distribuição existente, com reorganização simples, identificação dos circuitos e ajustes necessários para aumentar a segurança e reduzir riscos de sobrecarga.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 3.

4.4. OS-Ref – Lote 4 (Instalações hidrossanitárias)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 4

Lote: Lote 4 – Serviços Comuns de Engenharia em Instalações Hidráulicas
OS-Ref nº: OS-Ref 4
Data (referencial): [//2025]
Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]
Local da execução: Conjunto de sanitários do pavilhão de instrução (masculino e feminino)

Descrição detalhada da demanda:

Manutenção e adequação das instalações hidrossanitárias em um conjunto de sanitários masculino e feminino, contendo, ao todo, 4 bacias sanitárias, 4 lavatórios e 4 chuveiros, incluindo: correção de vazamentos aparentes em, pelo menos, 4 pontos (tubulação exposta ou conexões acessíveis); intervenção em, pelo menos, 2 pontos com suspeita de vazamentos embutidos, identificados por manchas em paredes ou pisos; substituição de trechos de tubulação de água fria e de esgoto em extensão aproximada de 20 metros; troca de 2 bacias sanitárias e 2 lavatórios

quebrados ou em mau estado; troca de, no mínimo, 4 torneiras e 4 registros defeituosos; revisão geral dos pontos de esgoto para evitar retorno de odores; recomposição de revestimentos de piso e parede nas áreas que precisarem ser quebradas para os reparos, em área aproximada de 15 m².

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 4.

4.5. OS-Ref – Lote 5 (Cobertura)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 5

Lote: Lote 5 – Serviços Comuns de Engenharia em Cobertura

OS-Ref nº: OS-Ref 5

Data (referencial): [//2025]

Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]

Local da execução: Cobertura de galpão de manutenção de viaturas

Descrição detalhada da demanda:

Serviços de manutenção em cobertura de galpão de manutenção de viaturas, com área aproximada de 300 m² de telhado, incluindo: substituição de, pelo menos, 40 telhas metálicas ou cerâmicas quebradas, trincadas ou com infiltração; verificação e reforço pontual de trechos da estrutura de apoio da cobertura (perfis metálicos ou estruturas de madeira) em extensão aproximada de 20 metros; substituição de, no mínimo, 15 metros lineares de cumeeira ou rufo danificados; revisão de pontos de fixação da cobertura (parafusos, pregos ou grampos) nos trechos mais críticos; correção de, pelo menos, 2 pontos de infiltração identificados na região de encontro da cobertura com paredes ou elementos verticais; revisão e eventuais ajustes simples em trechos de forro interno existentes diretamente associados à cobertura, em área aproximada de 20 m², quando houver.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 5.

4.6. OS-Ref – Lote 6 (Climatização / ar-condicionado)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 6

Lote: Lote 6 – Serviços Comuns de Engenharia em Sistemas de Climatização

OS-Ref nº: OS-Ref 6

Data (referencial): [//2025]

Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]

Local da execução: Duas salas de instrução e uma sala de informática

Descrição detalhada da demanda:

Instalação e/ou substituição de aparelhos de ar-condicionado tipo split em duas salas de instrução, cada uma com área aproximada de 25 m², e em uma sala de informática com área aproximada de 20 m², incluindo: retirada de até 3 equipamentos antigos fora de uso, quando existentes; instalação de até 3 novos aparelhos de ar-condicionado tipo split, com capacidades adequadas ao tamanho dos ambientes, conforme indicação da OM; execução da infraestrutura necessária para cada aparelho (fixação das unidades internas e externas, passagens de tubulação frigorígena, tubulação de dreno de condensado e cabos de interligação); ligação dos drenos à rede adequada ou ponto de descarte definido pela OM; adequação da alimentação elétrica dos aparelhos, com uso de circuitos dedicados, se necessário, em coordenação com o lote elétrico; realização de testes de funcionamento em todos os aparelhos, com verificação de partida, refrigeração e ruído.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 6.

4.7. OS-Ref – Lote 7 (Serralheria / Esquadrias)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 7

Lote: Lote 7 – Serviços Comuns de Engenharia em Serralheria e Esquadrias

OS-Ref nº: OS-Ref 7

Data (referencial): [//2025]

Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]

Local da execução: Prédio de acesso principal e área de circulação externa adjacente

Descrição detalhada da demanda:

Serviços em esquadrias metálicas, guarda-corpos e elementos de serralheria no prédio de acesso principal, incluindo: substituição de 2 portas metálicas de acesso em estado avançado de corrosão por novas portas de características semelhantes, com área aproximada de 2,10 m x 0,90 m cada; revisão e eventual substituição de componentes em 4 janelas metálicas ou de alumínio, incluindo ajustagem de folhas, troca de fechos, dobradiças ou roldanas, e substituição de vidros quebrados em área total aproximada de 4 m²; execução ou substituição de trecho de guarda-corpo e corrimão metálico em escada interna, em extensão aproximada de 6 metros lineares; instalação de grade metálica simples de proteção em 2 janelas térreas voltadas para a área externa, em largura aproximada de 1,20 m cada; revisão e ajustes básicos em trecho de cerca metálica ou alambrado existente em extensão aproximada de 10 metros, incluindo fixação, esticamento e substituição de pequenos trechos danificados.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 7.

4.8. OS-Ref – Lote 8 (Paisagismo e áreas verdes)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 8

Lote: Lote 8 – Serviços Comuns de Engenharia em Paisagismo e Manutenção de Áreas Verdes

OS-Ref nº: OS-Ref 8

Data (referencial): [//2025]

Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]

Local da execução: Pátio interno da OM e área frontal junto ao portão principal

Descrição detalhada da demanda:

Serviços de manutenção de áreas verdes e paisagismo em duas áreas principais – pátio interno e frente do portão principal – abrangendo, no total, aproximadamente 400 m² de área verde, incluindo: poda de duas árvores de grande porte, com altura aproximada de 15 metros cada, localizadas no pátio interno, com retirada de galhos que se projetam sobre telhados e sobre fiação interna; roçada e limpeza de faixa gramada ao longo do acesso principal em extensão aproximada de 50 metros; remoção e transporte de todos os resíduos vegetais gerados (galhos, folhas, capim) para local de descarte definido pela OM; recomposição simples de, pelo menos, 3 canteiros existentes na área de entrada principal, com remoção de plantas mortas, preparo básico do solo e plantio de conjunto de mudas de pequeno porte (floríferas ou ornamentais de baixo porte), de forma a melhorar o aspecto visual da entrada da Organização.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 8.

4.9. OS-Ref – Lote 9 (Serviços complementares)

ORDEM DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA – LOTE 9

Lote: Lote 9 – Serviços Comuns de Engenharia – Serviços Complementares

OS-Ref nº: OS-Ref 9

Data (referencial): [//2025]

Organização Militar Demandante: [OM/Unidade]

Local da execução: Bloco administrativo – área de escritórios no primeiro pavimento

Descrição detalhada da demanda:

Serviços complementares em área de escritórios, incluindo divisórias, louças, metais e limpeza final, abrangendo um conjunto de 3 salas contíguas com área aproximada de 15 m² cada, incluindo: instalação de aproximadamente 10 metros lineares de divisórias internas leves para readequar o layout dos ambientes, com altura em torno de 2,70 m; substituição de 1 lavatório de apoio em copa e de sua torneira, bem como de 1 conjunto de bacia sanitária e caixa de descarga em sanitário de apoio; substituição de, pelo menos, 3 misturadores, torneiras ou registros de uso em lavatórios ou pias já existentes; remoção de entulho e resíduos de pequena obra (pedaços de divisórias antigas, caixas de papelão, restos de revestimentos e outros) em volume estimado de até 3 m³; execução de limpeza final da área após os serviços, abrangendo retirada de poeira, resíduos soltos e marcas superficiais em piso e superfícies de uso comum, preparando os ambientes para retorno à utilização normal.

A partir dessa descrição, caberá ao licitante montar a planilha orçamentária de exequibilidade para o Lote 9.

16. APÊNDICES

Integram este Termo de Referência os seguintes apêndices:

APENDICE I - Orçamento Resumido;

APENDICE II - Orçamento Sintético Não Desonerado;

APENDICE III - Orçamento Sintético com Mão de Obra;

APENDICE IV - Composição do BDI;

APENDICE V - Composições Analíticas com Preço Unitário ;

APENDICE VI - Curvas ABC de Insumos;

APENDICE VII - Curvas ABC de Serviços;

APENDICE VIII - Termo de Justificativas Técnicas Relevantes (TJTR);

APENDICE IX - Estudo Técnico Preliminar;

APENDICE X - Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

17. 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](#).

GUILHERME RIZZO HAHN DE DEUS

Membro da equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 15:04:03.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - APENDICE I Orcamento Resumido.pdf (120.36 KB)
- Anexo II - APENDICE II Orcamento Sintetico Nao Desonerado.pdf (222.57 KB)
- Anexo III - APENDICE III Orcamento Sintetico com Mao de Obra.pdf (255.2 KB)
- Anexo IV - APENDICE IV Composicao do BDI.pdf (233.28 KB)
- Anexo V - APENDICE V Composicoes Analiticas com Preco Unitario.pdf (1.55 MB)
- Anexo VI - APENDICE VI Curvas ABC de Insumos.pdf (407.22 KB)
- Anexo VII - APENDICE VII Curvas ABC de Servicos.pdf (58.51 KB)
- Anexo VIII - APENDICE VIII Termo de Justificativas Tecnicas Relevantes.pdf (606.6 KB)
- Anexo IX - APENDICE IX Estudo Tecnico Preliminar.pdf (160.16 KB)
- Anexo X - APENDICE X - Registro de Responsabilidade Tecnica (RRT).pdf (228.44 KB)