TERMO DE REFERENCIA

Processo Nº: 1008/2025-COMPRAS.GOV-CBM-SE

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada em regime de dedicação exclusiva para garantia da manutenção das condições de asseio e apoio administrativo, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Especificações técnicas

1.3.1. Quadro resumo da contratação

Lote	Resumo	Qtd	Medida	Especificação resumida
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação	1	Serviço	Contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra de serviços de limpeza e organização para preenchimento de postos de trabalho de auxiliar de almoxarifado, auxiliar de serviços gerais, copeira e motorista auxiliar.
02	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo	1	Serviço	Contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra de serviços de apoio administrativo para preenchimento de postos de trabalho de assistente de processos organizacionais, auxiliar de serviços administrativos e assistente contábil.

1.3.2. Quadro resumo dos postos

1.3.2.1. Lote 1:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	CARGA HORÁRIA	EXPEDIENTE	UNIDADE DE MEDIDA
01	Auxiliar de almoxarifado – CBO 4141-05	02	30 h semanais	Das 7h às 13h de seg à sex	Posto
02	Auxiliar de serviços gerais – CBO	17	40 h semanais	Das 7h às 13h de	Posto

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

	5143-20			seg à sab	
03	Auxiliar de serviços gerais – CBO 5143-20	03	30 h semanais	Das 7h às 13h de seg à sex	Posto
04	Copeira – CBO 5134-25	01	40 h semanais	Das 7h às 15h de seg à sex	Posto
05	Motorista auxiliar – CBO 7825-10 – Cat. D	02	42 h semanais	Das 6h às 14h de seg à sáb (1h de intervalo)	Posto

1.3.2.2. Lote 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	CARGA HORÁRIA	EXPEDIENTE	UNIDADE DE MEDIDA
01	Assistente de processos organizacionais	04	30 h semanais	Das 7h às 13h de seg à sex	Posto
02	Auxiliar administrativo – CBO 4110-05	18	30 h semanais	Das 7h às 13h de seg à sex	Posto
03	Assistente contábil – CBO 4131-10	02	30 h semanais	Das 7h às 13h de seg à sex	Posto

1.3.3. Distribuição dos postos por setor/quartel

1.3.3.1. Lote 1:

Categoria	Quantidade	Distribuição
Auxiliar de almoxarifado	2	Departamento de Suprimento Material e Patrimônio
Auxiliar de serviços gerais – 40 h semanais	4	Quartel do Comando-Geral
	1	2º Subgrupamento Bombeiro Militar
	1	2º Grupamento Bombeiro Militar
	2	3º Grupamento Bombeiro Militar
	1	4º Grupamento Bombeiro Militar
	1	5º Grupamento Bombeiro Militar
	1	6º Grupamento Bombeiro Militar
	1	7º Grupamento Bombeiro Militar
	1	Grupamento de Busca e Salvamento
	2	Departamento de Manutenção
	2	Diretoria de Ensino e Pesquisa

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

Auxiliar de serviços gerais – 30 h semanais	1	Seção de atividades técnicas
	2	Edifício Maria Feliciana – Diretorias
Copeira	1	Quartel do Comando-Geral
Motorista auxiliar – Cat. D	2	Departamento de Manutenção

1.3.3.2. Lote 2:

Categoria	Quantidade	Distribuição
Assistente de processos organizacionais	2	Diretoria de Logística
	1	Diretoria de Planejamento
	1	Diretoria de Gestão de Pessoal
Auxiliar administrativo	1	Diretoria de Logística
	1	Diretoria Financeira
	1	Diretoria de Gestão de Pessoal
	2	Protocolo Geral
	1	Departamento de Manutenção
	1	1º Grupamento Bombeiro Militar
	1	2º Grupamento Bombeiro Militar
	1	3º Grupamento Bombeiro Militar
	1	4º Grupamento Bombeiro Militar
	1	5º Grupamento Bombeiro Militar
	1	6º Grupamento Bombeiro Militar
	1	7º Grupamento Bombeiro Militar
	1	Assessoria Técnica Institucional
	1	Diretoria de Atividades Técnicas
	3	Seção de Atividades Técnicas
Assistente contábil	2	Diretoria Financeira

1.3.3.3. A localização específica das unidades está disponível no site do Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe (www.cbm.se.gov.br), podendo também ser solicitada à Diretoria de Logística;

1.3.3.4. Em caso de mudança de endereço, ou determinação de desempenho das atividades em sede diversa das supracitadas, por necessidade da Administração Pública, os postos poderão ser remanejados para outras localidades desde que em condições compatíveis e devidamente informado à contratada.

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

1.3.4. Especificação técnica detalhada dos serviços

1.3.4.1. Ocupação de auxiliar de almoxarifado

- Requisitos mínimos: ensino médio completo e 12 meses de experiência como auxiliar de almoxarifado;
- Definição: recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realizam expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística;
- Serviços diários: a) Registrar dados no sistema; b) Controlar estoque; c) Recepcionar produtos; d) Demonstrar competências pessoais; e) Organizar local de armazenagem; f) Conferir produtos e materiais; g) Armazenar produtos e materiais; h) Preparar mercadorias/produtos para distribuição; i) Executar demais serviços, atinentes à função, considerados necessários..

1.3.4.2. Ocupação de auxiliar de serviços gerais

- Requisitos mínimos: ensino fundamental completo e 12 meses de experiência na atividade de auxiliar de serviços gerais;
- Definição: execução de serviço de lavar, varrer, encerar, limpar móveis e mobiliários em geral, recolher lixo e embalar conforme normas, limpar e lavar corrimãos, portas, portais, paredes, teto, limpeza de prateleiras e estantes, aspirar pó, limpeza externa de luminárias, reposição de materiais em banheiros e executar outras atividades de mesmo nível e grau de dificuldades, em ambiente interno e externo;
- Serviços diários: a) Limpeza interna dos vidros; b) Varrição esmerada de todas as dependências, inclusive as áreas de circulação interna e externa dos prédios; c) Higienização de todos os pisos com pano úmido, no caso dos pisos de madeira, remover manchas e lustrá-los; d) Passar flanela para tirar o pó e conservar o brilho das divisórias, peitoris, janelas, vidros, basculantes, espelhos, móveis, máquinas e demais objetos, utilizando para tal, materiais apropriados; e) Lavar e manter rigorosamente desinfetados todos os banheiros, abrangendo as paredes, pias, espelhos, mictórios e vasos sanitários; f) Limpar caixetas higiênicas e cinzeiros dos corredores; g) Coletar todo lixo em todas as dependências do complexo, duas vezes, ensacando-o adequadamente e depositando-o em local determinado para coleta pública; h) Limpar todos os aparelhos telefônicos com produtos apropriados; i) Limpeza com aspirador

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

elétrico de todos os tapetes, carpetes e capachos; j) Reposição imediata de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e desodorante; k) Arrumação de bancadas e armários; l) Molhar as plantas, arbustos e árvores; m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diário;

- Serviços semanais: a) Remover cera dos pisos quando necessário, com emprego de removedor apropriado; b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado; c) Encerar todos os pisos de madeira, mármore, granito e paviflex, ou outros que comportem enceramento; d) Limpar os espaços das marquises; e) Limpar todas as portas e janelas, polindo os metais das mesmas; f) Lavar rigorosamente os bebedouros; g) Limpeza externa das esquadrias; h) Retirar manchas do chão e das paredes; i) Vasculhar paredes e tetos; j) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; k) Limpar os pontos de luz fluorescentes e incandescentes, luminárias, inclusive lâmpadas; l) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; m) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Serviços quinzenais: a) Retirar os detritos dos ralos, substituindo a área das caixas higiênicas; b) Remover o pó das cortinas e persianas, adequadamente; c) Lavagem de toda a área externa dos prédios, escadas, peitoris e passadiços; d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenais;
- Métodos: a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente ou desinfetante e para água limpa; b) Limpeza molhada para banheiros; c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.;
- Técnicas: a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; b) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue; c) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela Contratante, diariamente, ou sempre que necessário.

1.3.4.3. Ocupação de copeiro

- Requisitos mínimos: ensino fundamental completo e 12 meses de experiência na atividade de copeiro(a);
- Definição: atender as solicitações, servindo refeições e bebidas; montar e desmontar praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, como bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparar alimentos e bebidas; executar a limpeza da louça ou material utilizado na execução do serviço;
- Serviços diários: a) Preparar bebidas e refeições como cafés, chás e semelhantes; b) Servir alimentos, água, chás e café, conforme solicitação; c) Realizar a conservação e controle do material do serviço diário; d) Realiza a higienização do material utilizado

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

diariamente; e) Organizar e conferir os materiais de serviço diário; f) Controlar o uso dos materiais; g) Executar demais serviços considerados necessários.

1.3.4.4. Ocupação de motorista auxiliar

- Requisitos mínimos: ensino fundamental completo, 12 meses de experiência como motorista auxiliar e habilitação categoria D para condução de veículos;
- Definição: dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, dentre outros. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Serviços diários: a) Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; b) Acomodar ocupantes no veículo; c) Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; d) Trocar pneus; e) Detectar problemas mecânicos; f) Trocar óleos; g) Demonstrar capacidade visual espacial; h) Dirigir defensivamente; i) Manusear cargas; j) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; k) Executar demais serviços, atinentes à função, considerados necessários.

1.3.4.5. Ocupação de assistente de processos organizacionais

- Requisitos mínimos: ensino superior completo e 12 meses de experiência na área da administração pública, em atribuição compatível;
- Definição: planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações na área de contratações públicas, planejamento, gestão de pessoal, gestão de dados, auxiliando nos estudos organizacionais, na realização de processos licitatórios, no planejamento e na gestão de pessoal;
- Serviços diários: a) Implementar programas e projetos; b) Promover estudos; c) Demonstrar competências pessoais; d) Auxiliar na elaboração de planejamento; e) Instruir processos licitatórios; f) Realizar o acompanhamento de processos relacionados à contratações públicas, planejamento, dados ou gestão de pessoal; g) Auxiliar nos processos de pactuação e execução de convênios; h) Executar demais serviços, atinentes à função, considerados necessários.

1.3.4.6. Ocupação de auxiliar administrativo

- Requisitos mínimos: ensino médio completo e 12 meses de experiência com atividades da administração pública;
- Definição: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração,

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

finanças e logística, fornecendo e recebendo informações sobre processos, produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a tais documentos;
- Serviços diários: a) Acompanhar processos administrativos; b) Executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos, finanças ou logística; c) Tratar documentos; d) Preencher documentos; e) Prestar apoio logístico; f) Demonstrar competências pessoais; g) Preparar relatórios, formulários e planilhas; h) Executar demais serviços, atinentes à função, considerados necessários.

1.3.4.7. Ocupação de assistente contábil

- Requisitos mínimos: curso específico de contabilidade e 12 meses de experiência na área de contabilidade;
- Definição: realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos;
- Serviços diários: a) Comunicar-se; b) Regularização; c) Operacionalizar a contabilidade de custos; d) Administrar o departamento pessoal; e) Demonstrar competências pessoais; f) Atender à fiscalização; g) Executar a contabilidade geral; h) Realizar controle patrimonial; i) Identificar documentos e informações; j) Efetuar contabilidade gerencial; h) Executar demais serviços, atinentes à função, considerados necessários.

1.3.5. Uniformes

- A contratada ficará obrigada a fornecer os EPIs compatíveis com as atividades das categorias, tais como: luvas, máscara, bota e etc;
- A cada 6 meses deverão ser fornecidos uniformes a todos os profissionais, condizentes com a categoria, com identificação da empresa, no mínimo nas seguintes quantidades:

1.3.5.1. Para auxiliar de serviços gerais, auxiliar de almoxarifado e motorista auxiliar

PEÇA DE ROUPA	QUANTIDADE
Camiseta algodão, gola careca, com emblema da empresa pintado.	02
Calça preta comprida, com elástico e cordão, de gabardine	02
Tênis preto em couro, solado baixo	01

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

Meia preta de algodão	03 pares
Crachá com identificação da empresa e do funcionário	01

1.3.5.2. Para copeiro (a)

PEÇA DE ROUPA	QUANTIDADE
Camiseta algodão, gola careca, com emblema da empresa pintado	02
Calça preta comprida, com elástico e cordão, de gabardine	02
Avental de oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados	02
Touca de filó com aba, cor preta, para uso dentro das copas	02
Sapato em couro preto, tipo mocassim, fechado, ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	01
Meia preta de algodão	03 pares
Crachá com identificação da empresa e do funcionário	01

1.3.5.3. Para auxiliar administrativo, assistente de processos organizacionais e assistente contábil

PEÇA DE ROUPA	QUANTIDADE
Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	02
Calça preta comprida, tipo social	02
Sapato Masculino: tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta. Feminino: cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo *scarpin* ou estilo boneca	01
Meia preta de algodão	03 pares
Crachá com identificação da empresa e do funcionário	01

1.3.6. Do salário e demais parcelas

- A empresa deverá fornecer vale refeição e auxílio alimentação ao prestador do serviço, seu contratado, de acordo com a convenção trabalhista da categoria, ou convenção coletiva referencial, caso inexistente CCT específica para a categoria;
- A empresa deverá fornecer vale-transporte aos prestadores de serviço dos postos de trabalho no valor necessário ao seu deslocamento desde sua residência, conforme

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

legislação vigente;

- **Nenhum colaborador poderá ser remunerado em quantia inferior a 1 (um) salário-mínimo, preservando-se a dignidade do trabalhador e a atratividade para a atividade.**

1.3.7. Vistorias

- As empresas interessadas poderão vistoriar as instalações dos prédios componentes do CBMSE, para elaboração de suas propostas;
- O licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO de conhecimento de todas as peculiaridades e condições dos locais, com vista à execução dos serviços objeto desta licitação, e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, INCLUSIVE quanto à possibilidade de mudança do local de prestação de serviços, em face por necessidade da Administração Pública, em condições compatíveis;
- É facultada a vistoria nas instalações dos locais da execução dos serviços, mas, em caso de realização, esta deverá ser acompanhada por militar a ser designado para tal, de segunda a sexta-feira, das 09 h às 13 h, devendo o agendamento ser efetuado previamente junto ao quartel/diretoria, cujos contatos estão disponíveis no sítio https://www.cbm.se.gov.br/contatos/;
- O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

1.3.8. Disposições gerais

- A empresa deverá enviar de forma prévia à contratação o currículo e demais informações dos profissionais a serem contratados para fins de verificação do cumprimento dos requisitos contratuais;
- **Em caso de necessidade de substituição de colaboradores por iniciativa da contratada, esta deverá informar com no mínimo 1 (um) mês de antecedência, período em que deverá disponibilizar substituto para treinamento. Esse item tem como objetivo promover a estabilidade da contratação, uma vez que os colaboradores passam por ambientação e treinamento internos e sua saída abrupta, por mera liberalidade da contratada, pode acarretar prejuízos ao órgão. Em caso de descumprimento da questão citada, será realizada a glosa do valor correspondente ao posto em treinamento decorrente da situação narrada por 30 dias;**
- **Em até 30 dias após a entrada em vigor da contratação, a empresa deverá realizar levantamento acerca da necessidade de adicional de insalubridade e apresentar**

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

requerimento para a formalização de aditivo revisional que será procedido para acréscimo ao contrato;

- A empresa deverá estar inscrita no Conselho Regional de Administração – CRA no local de sua sede;
- Deverá ainda apresentar responsável técnico devidamente registrado na entidade competente.

1.3.9. Das planilhas de precificação

- Seguirão como anexo do presente termo de referência as planilhas referenciais para preenchimento da proposta de preços.
- O preenchimento das planilhas deve ser baseada na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, firmada entre as empresas de asseio e conservação e o sindicato pertinente no âmbito do Estado de Sergipe.
- **A empresa deverá embasar sua proposta na convenção coletiva vigente, qual seja: SE000016/2026. Destaca-se que cabe à proponente observar adequadamente a previsão de todos os encargos previstos na referida convenção coletiva, de modo que a planilha auxiliar disponibilizada serve como orientação geral.**
- **Como forma de orientar em relação às categorias, segue tabela constando piso salarial de cada posto:**

Posto de trabalho	Piso salarial – CCT SE000016/2026
Auxiliar de almoxarifado	R$ 1.623,22
Auxiliar de serviços gerais – 40 h semanais	R$ 1.623,22
Auxiliar de serviços gerais – 30 h semanais	R$ 1.623,22
Copeira	R$ 1.623,22
Motorista auxiliar – Cat D	R$ 2.367,21
Assistente de processos organizacionais	R$ 4.369,27
Auxiliar administrativo	R$ 1.807,26
Assistente contábil	R$ 2.275,56

2. INAPLICABILIDADE DE COTA RESERVADA

Sabe-se que o artigo 2º, §3º da Lei Estadual nº 8.747/2020 estabelece que nas contratações acima de R$ 120.000.00 (cento e vinte mil reais) deverá ser estipulada cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento), contudo, o mesmo diploma legal estabelece hipóteses em que essa situação pode ser excepcionada.

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

Nesse sentido, como se observa, os itens pretendidos para o presente processo formam lotes únicos, cuja subdivisão em cota reservada acarretaria prejuízos, sobretudo pela dificuldade de controle pelo fracionamento contratual, ocasionando maiores custos à administração pública e maior dificuldade administrativa. Ademais, a concentração dos serviços de terceirização permite um maior controle e a padronização de procedimentos e eventuais ajustes.

Assim, tem-se que, para a presente licitação, reputa-se inaplicável a incidência de cota reservada, tudo com base no art. 6º, incisos II e IV da Lei Estadual nº 8.747/2020.

3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. De acordo com o art. 120 do Decreto nº 342/23, a presente contratação terá vigência de 5 (cinco) anos a contar da data de publicação do contrato ou documento que o substitua, prorrogável por até 10 anos, devendo ser adotadas as diretrizes previstas no comando legal supracitado;

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

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente processo trata da contratação de solução para a necessidade de garantia da manutenção do asseio, conservação e da garantia do bom andamento das atividades do Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe – CBMSE, estando atualmente regularmente instruído com Documento de Formalização de Demanda – DFD, estudo técnico preliminar – ETP e matriz de risco.

O DFD inicia abarcando a atuação do CBMSE de forma ininterrupta no atendimento de diversos tipos de ocorrência, asseverando em paralelo a importância da atividade administrativa como subsidiadora da operacional. Pontua ainda a importância, em ambos os casos, da execução de serviços de asseio, conservação e apoio administrativo. Tudo isso com o objetivo de garantir um ambiente de trabalho adequado, além de mencionar a relevância ainda maior pela natureza do serviço desempenhado pelo CBMSE, exposto à contaminação e com presença prolongada no quartel. É asseverado ainda a existência do Contrato nº 02/2023, mas atualmente insuficiente para atender a demanda, por conta da abertura de quarteis e do aumento do efetivo.

Já no ETP são abarcados assuntos mais técnicos sobre a aquisição. Quanto à quantidade, o documento apresenta a estimativa de distribuição dos postos de trabalho e as funções pretendidas. Consta também o levantamento de mercado, que menciona as opções de solução disponíveis destacando as razões que tornam a contratação de empresa terceirizada com mão de obra de dedicação exclusiva como a melhor solução. Por fim, o ETP apresenta

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

ainda especificação técnica detalhada, estimativa do valor da contratação, menciona a possibilidade de parcelamento e os resultados pretendidos.

Consta ainda no processo matriz de risco apontando os principais riscos, as causas, as consequências e as medidas mitigadoras adequadas, com destaque para a implementação de garantia contratual como forma de resguardar o órgão de eventuais problemas.

Por todo exposto, observa-se que o presente pleito está de acordo com as normas e ideais norteadores da atuação da Administração Pública

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Os itens pretendidos são suficientes para a solução da demanda, estando de acordo com os objetivos administrativos da corporação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

6.2. A empresa a ser contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica que demonstrem que atua ou já atuou no setor, correspondendo pelo menos a contratações de ao menos 40% dos postos de trabalho pretendidos;

6.3. Durante todo o período de execução contratual, a contratada deverá manter integral cumprimento das normas e determinações atinentes aos direitos trabalhistas e determinações do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial, das Normas Regulamentadoras (NR), o que será rigorosamente acompanhado pelo fiscal do contrato.

6.4. Será observado ainda para habilitação da contratada, mediante consulta ao balaço patrimonial e demonstrações contábeis, se a mesma possui os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados superiores a 1(um), bem como a comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor total estimado da contratação. Tais requisitos têm o objetivo de garantir a higidez financeira da empresa, prevenindo futuros problemas.

6.4.1. O cálculo será feito com base nos procedimentos contábeis adequados, de acordo com as disposições de Tribunais de Consta, a exemplo:

a) Liquidez Corrente (LC): Mede a capacidade da empresa de pagar suas dívidas a curto prazo. Cálculo: \(LC = \frac{Ativo \ Circulante}{Passivo \ Circulante}\)

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

b) Liquidez Geral (LG): Avalia a saúde financeira a médio e longo prazo, incluindo dívidas de longo prazo. Cálculo: \(LG = \frac{Ativo \ Circulante + Ativo \ Realizável \ a \ Longo \ Prazo} {Passivo \ Circulante + Passivo \ Exigível \ a \ Longo \ Prazo}\)
c) Solvência Geral (SG): Indica a saúde financeira estrutural e a capacidade total de honrar todos os compromissos. Cálculo: \(SG = \frac{Ativo \ Total}{Passivo \ Exigível}\

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A partir da emissão da nota de empenho a contratada terá até 15 (quinze) dias para iniciar a prestação do serviço conforme toda a especificação técnica prevista;

7.1.1. A empresa deverá utilizar esses 15 dias para realizar eventuais contratações, aprovação dos profissionais propostos, além dos ajustes de métodos, rotinas e demais questões relativas à execução contratual;

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

7.3. Os serviços deverão ser prestados nos locais designados, consoante especificação técnica apresentada;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

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

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

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

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

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

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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;

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

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

8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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;

8.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

8.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

8.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

8.13. Será responsável pela gestão do contrato o(a) Chefe do Departamento de Acompanhamento de Contratos e Convênios, devendo nomear o(s) fiscal(is) por portaria, consoante Instrução Normativa do Comando Geral do CBMSE.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.1.1. Caso o previsto no item anterior não ocorra no prazo informado, reputar-se-á recebido provisoriamente o serviço.

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

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

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

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

9.7. O pagamento será efetuado, após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante;

9.8. 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Conforme preconiza a legislação, informa-se que o valor estimado da contratação seguirá os valores referenciais máximos conforme a seguinte tabela:

11.1. Lote 1

Item	Descrição	Medida	Qtd	Mediana por posto (mensal)	Total mensal (mediana)	Total anual (mediana)
01	Auxiliar de almoxarifado	Posto	02	R$ 4.244,08	R$ 8.488,16	R$ 101.857,92
02	Auxiliar de serviços gerais – 40 h semanais	Posto	17	R$ 4.893,99	R$ 83.197,83	R$ 998.373,96
03	Auxiliar de serviços gerais – 30 h semanais	Posto	03	R$ 4.845,71	R$ 14.537,13	R$ 174.445,56
04	Copeira	Posto	01	R$ 5.191,41	R$ 5.191,41	R$ 62.296,92
05	Motorista auxiliar – Cat. D	Posto	02	R$ 6.474,26	R$ 12.948,52	R$ 155.382,24
Valor máximo aceitável para o lote				**R$ 1.492.356,60**		

11.2. Lote 2

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

Item	Descrição	Medida	Qtd	Mediana por posto (mensal)	Total mensal (mediana)	Total anual (mediana)
01	Assistente de processos organizacionais	Posto	04	R$ 11.093,40	R$ 44.373,60	R$ 532.483,20
02	Auxiliar administrativo	Posto	18	R$ 5.138,50	R$ 92.493,00	R$ 1.109.916,00
03	Assistente contábil	Posto	02	R$ 6.542,62	R$ 13.085,24	R$ 157.022,88
Valor máximo aceitável para o lote				**R$ 1.799.422,08**		

11.3. Quadro resumo

Lote 1	R$ 1.492.356,60
Lote 2	R$ 1.799.422,08
Total máximo estimado para a licitação	**R$ 3.291.778,68**

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida garantia contratual de 5%, a ser prestada em uma das formas permitidas pela legislação, como caução, fiança bancária ou seguro-garantia; que deverá estar vigente durante toda a duração do contrato, inclusive em caso de eventuais prorrogações;

12.2. A garantia ofertada pelo licitante deverá ser apresentada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato;

12.3. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a garantia prestada será liberada pela Contratante à Contratada.

13. RECURSOS FINANCEIROS

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA DE TRABALHO	PROJETO OU ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
23101	06.182.0036	0168	3.3.90.00	1753

Aracaju, 30 de junho de 2026

Este documento foi assinado via DocFlow por MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: JYKU-DXFU-7VJL-DKJQ

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 02/07/2026 é(são) :

Legenda: Aprovada Indeterminada Pendente

- MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM ***22134*** DIRETORIA DE LOGÍSTICA - CBM Corpo de Bombeiro Militar 30/06/2026 07:59:21 (Docflow)