

Termo de Referência 78/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
78/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOHN CARLOS BENICIO GOMES	05/05/2025 16:55 (v 9.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		00088.000728 /2024-02

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de lavanderia a serem executados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unid.	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	1.1	Cobertor Solteiro		Unidade	1152	R\$ 9,86	R\$ 11.358,72
	1.2	Colcha Solteiro		Unidade	28579	R\$ 11,39	R\$ 325.514,81
	1.3	Fronha		Unidade	43656	R\$ 2,65	R\$ 115.688,40
	1.4	Lençol solteiro		Unidade	46082	R\$ 5,26	R\$ 242.391,32
	1.5	Toalha de Banho		Unidade	964	R\$ 4,34	R\$ 4.183,76
Subtotal Item 1							R\$ 699.137,01
2	2.1	Babador 50x50 cm	3786	Unidade	12	R\$ 2,38	R\$ 28,56
	2.2	Bandeira		m²	373	R\$ 12,00	R\$ 4.476,00
	2.3	Forro de Bandeja 40x30 cm		Unidade	1680	R\$ 2,56	R\$ 4.300,80
	2.4	Forro de mesa 30x45 cm		Unidade	1920	R\$ 2,56	R\$ 4.915,20
	2.5	Forro de Trolley 60X45 cm		Unidade	720	R\$ 2,42	R\$ 1.742,40
	2.6	Guardanapo		Unidade	2429	R\$ 2,51	R\$ 6.096,79
	2.7	Sobretudo		Unidade	58	R\$ 22,38	R\$ 1.298,04
	2.8	Toalha / forro de mesa Redonda - 2,90 de diâmetro		Unidade	60	R\$ 11,48	R\$ 688,80
	2.9	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 2,00x1,20 m - 2,4m²		Unidade	360	R\$ 7,03	R\$ 2.530,80
	2.10	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 3,60x2,40 m - 8,64m²		Unidade	900	R\$ 20,00	R\$ 18.000,00
	2.11	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 4,50 x 2,75 m - 12,4m²		Unidade	60	R\$ 20,00	R\$ 1.200,00
		Toalha / forro de mesa					

	2.12	Retangular para eventos - 5,50 x 2,60 m - 14,3m²		Unidade	60	R\$ 19,48	R\$ 1.168,80
Subtotal Item 2							R\$ 46.446,19
Valor Total							R\$ 745.583,20

1.2. Os preços unitários estimados constantes do presente Termo de Referência serão considerados como valores máximos admissíveis para fins de aceitação das propostas. Assim, não serão admitidos lances ou propostas com valores unitários superiores aos estimados, sob pena de desclassificação da licitante.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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 detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000004/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 35;
- IV) Classe/Grupo: 971 - SERVIÇOS DE LAVANDERIA,LIMPEZA E TINTURARIA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 110001-274/2025;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns de lavanderia, para atender à demanda da Presidência da República. Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade, abrangendo a coleta, lavagem, passagem e entrega das peças utilizadas nas instalações governamentais, garantindo a higiene e a conservação dos materiais.

3.2. A licitação será realizada por itens, reunindo todos os subitens para garantir economia de escala e a obtenção do menor preço global.

3.3. O licitante vencedor será responsável por:

- Coletar, lavar, passar e entregar as peças, garantindo a integridade e qualidade do serviço.
- Utilizar transporte adequado para o recolhimento e a devolução dos materiais.
- Realizar o recolhimento e a entrega das peças nos seguintes locais:
 - Palácio do Planalto
 - Palácio da Alvorada
 - Residência Oficial do Torto
 - Palácio do Jaburu
 - Unidades do Gabinete de Segurança Institucional

3.4. O recolhimento das peças deverá ocorrer três vezes por semana, em dia e horário a ser combinado. Caso a data coincida com um feriado, o serviço deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

3.5. A contratação busca garantir a qualidade, continuidade e eficiência na prestação do serviço, mantendo a higiene e a conservação dos materiais utilizados no cotidiano da Presidência da República.

3.6. Segue tabela com os itens e subitens da contratação:

ITENS	SUBITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unid.	QTD
Itens do Gabinete de Segurança Institucional - GSI				
ITEM 1	1.1	Cobertor Solteiro	Unidade	1152
	1.2	Colcha Solteiro	Unidade	28579
	1.3	Fronha	Unidade	43656
	1.4	Lençol solteiro	Unidade	46082
	1.5	Toalha de Banho	Unidade	964
Subtotal				

Itens - Planalto VPR e Aeronave				
ITEM 2	2.1	Babador 50x50 cm	Unidade	2429
	2.2	Bandeira	m ²	58
	2.3	Forro de Bandeja 40x30 cm	Unidade	1680
	2.4	Forro de mesa 30x45 cm	Unidade	1920
	2.5	Forro de Trolley 60X45 cm	Unidade	720
	2.6	Guardanapo	Unidade	373
	2.7	Sobretudo	Unidade	12
	2.8	Toalha / forro de mesa Redonda - 2,90 de diâmetro	Unidade	900
	2.9	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 2,00x1,20 m - 2,4m ²	Unidade	360
	2.10	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 3,60x2,40 m - 8,64m ²	Unidade	60
	2.11	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 4,50 x 2,75 m - 12,4m ²	Unidade	60
	2.12	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 5,50 x 2,60 m - 14,3m ²	Unidade	60
Subtotal				

Valor Total				
--------------------	--	--	--	--

3.7. Os itens relativos ao Item 1 deste termo de referência, trata-se de demanda exclusiva do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.1.1. A contratação de serviços de lavanderia é essencial para garantir a higienização adequada dos enxovais utilizados principalmente pela Guarda Militar, assegurando condições apropriadas de uso e contribuindo para a preservação da saúde e bem-estar do efetivo.

4.1.2. O serviço possui natureza continuada, pois a necessidade de lavagem dos itens se mantém ao longo do tempo, sendo imprescindível para a manutenção da higiene e da durabilidade dos materiais. A terceirização desse serviço se apresenta como a alternativa mais eficiente e economicamente viável, evitando a necessidade de investimentos em infraestrutura própria, como aquisição de equipamentos, insumos e pessoal especializado.

4.1.3. Além disso, a falta de higienização regular pode comprometer a salubridade dos materiais, impactando diretamente a segurança e a operacionalidade dos agentes. Dessa forma, a contratação do serviço visa assegurar a adequada manutenção dos enxovais utilizados pela Guarda Militar, garantindo conformidade com as exigências sanitárias e operacionais do órgão.

4.1.4. Critérios e práticas de sustentabilidade ambiental que deverão ser observados pela Contratada:

Critérios e Práticas de Sustentabilidade Ambiental

4.1.5. A empresa contratada deverá adotar medidas que minimizem os impactos ambientais decorrentes da prestação do serviço de lavanderia, observando os seguintes critérios e práticas sustentáveis:

1. Uso Racional de Água

- Implementação de sistemas de reuso de água sempre que possível.
- Adoção de equipamentos e processos que reduzam o consumo de água durante a lavagem.

2. Eficiência Energética

- Utilização de máquinas e equipamentos com selo de eficiência energética.
- Adoção de práticas que reduzam o consumo de energia, como otimização de processos e uso de iluminação LED nas instalações.

3. Uso de Produtos Sustentáveis

- Emprego de detergentes e produtos biodegradáveis, livres de substâncias nocivas ao meio ambiente.
- Preferência por insumos com certificação ambiental.

4. Gestão de Resíduos

- Separação e descarte adequado de resíduos gerados no processo de lavagem, conforme a legislação ambiental vigente.
- Redução do uso de embalagens plásticas e incentivo ao uso de materiais recicláveis.

5. Redução de Emissões e Impactos Ambientais

- Adoção de práticas que minimizem a emissão de poluentes no ar e na água.
- Uso de veículos de transporte que atendam a padrões de baixa emissão de poluentes, sempre que aplicável.

6. Conformidade com Normas Ambientais

- Atendimento às exigências legais e regulatórias de sustentabilidade ambiental.
- Manutenção de certificações ambientais, quando aplicável, como ISO 14001 ou selos de boas práticas ecológicas.

A empresa contratada deverá demonstrar seu compromisso com essas práticas por meio de relatórios periódicos e/ou certificações que comprovem a adoção das medidas sustentáveis mencionadas.

4.2. 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:

4.2.1. O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

4.2.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de energia elétrica e água tratada;

4.2.3. Capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

4.3. Os serviços deverão ser executados nas instalações da empresa contratada e os produtos utilizados na execução dos serviços deverão ser adequados, menos poluentes possível, atendendo as regulamentações ambientais vigentes.

4.4. Será obrigatório o uso de material de boa qualidade, todos em conformidade com as normas ambientais;

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes abaixo:

4.6.1. Ao avaliar a natureza dos serviços de lavanderia, identificou-se um baixo risco de inadimplência ou de prejuízos significativos para a administração. Serviços dessa natureza, quando bem especificados e com um acompanhamento adequado, tendem a ter uma execução previsível. Além disso, o mercado de lavanderias pode oferecer um leque de empresas qualificadas, o que dilui o risco de dependência de um único fornecedor problemático.

4.6.2. Adicionalmente, considera-se que o custo da garantia seria desproporcional ao risco identificado. Exigir uma garantia, seja ela qual for, implica custos para as empresas licitantes, que podem ser repassados ao preço final da proposta. Em um cenário de baixo risco, esse custo adicional poderia não se justificar, onerando desnecessariamente a contratação.

4.6.3. Outro ponto relevante, é que esta contratação aborda a capacidade econômico-financeira das empresas a serem contratadas. Os critérios de habilitação estabelecidos no edital provavelmente incluem a comprovação da saúde financeira das licitantes. Se esses critérios forem robustos e suficientes para assegurar a capacidade de cumprimento contratual, a exigência de uma garantia adicional poderia ser considerada redundante.

4.6.4. Por fim, leva-se em conta a existência de outras salvaguardas contratuais que protegem a administração em caso de falha na prestação dos serviços. A previsão de pagamentos somente após a execução e comprovação dos serviços, a aplicação de multas por descumprimento e a possibilidade de rescisão contratual são mecanismos que já mitigam os riscos para o órgão contratante.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de execução**

5.1. A execução do objeto terá início no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato.

5.2. Serviços serão realizados mediante cumprimento de cronograma e por emissão de ordem de serviço, enviadas por e-mail e reforçadas via telefone, sempre de forma prévia, agendado por servidor da Presidência da República, tendo a empresa o prazo de 24 horas, após a notificação, para retirada do material e início da execução do serviço de lavagem do material recolhido;

5.3. Após a retirada do material a contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entregar os serviços, contados a partir da data e hora da retirada do material, desconsiderando para efeitos de contagem do prazo, finais de semana e feriados;

5.4. A empresa efetuará a retirada dos materiais em cada Unidade de Recolhimento, listando-os e gerando comprovante que especificará o material, a data e a hora de sua retirada;

5.5. Todo o material deverá ser devidamente embalado em plástico virgem devidamente padronizado separado e identificado;

5.6. Os empregados da empresa deverão estar devidamente identificados no momento de fazer a coleta e a entrega do material;

5.7. As roupas deverão ser transportadas em veículos apropriados;

5.8. O não cumprimento do prazo estipulado acarretará sanções previstas no item 8 deste Termo de Referência.

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

5.9.1. O Licitante vencedor ficará responsável por coletar, lavar, passar e entregar as peças.

5.9.2. Fazer o recolhimento e as entregas das peças em transporte adequado.

5.9.3. As peças denidas no Termo de Referência poderão ser recolhidas nos seguintes locais:

- Palácio do Planalto
- Palácio da Alvorada
- Residência Oficial do Torto
- Palácio do Jaburu
- Unidades do Gabinete de Segurança Institucional

5.10. Os itens deverão ser recolhidos três vezes por semana em dia e horário estipulado previamente pela gestão do contrato. Ocorrendo feriado nesses dias, o recolhimento deverá ser feito no primeiro dia útil subsequente.

5.11. Desde que informado previamente, a Contratante poderá estabelecer outro local de retirada e recolhimento dos itens dentro da estrutura da Presidência da República no Distrito Federal.

5.12. Os itens deverão ser entregues lavados e passados nos respectivos locais de retirada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de seu recolhimento, protegidos e embalados adequadamente.

5.13. Todos os itens deverão ser lavados, passados e embalados individualmente pela empresa, de forma que o transporte não altere as características do material;

5.14. Os itens lençol solteiro e fronha deverão ser acondicionados em uma embalagem única, contendo o jogo de cama, garantindo proteção adequada e identificação do conjunto.

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, 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

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 inexecução 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 de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 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.

6.20.2 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.

6.20.3 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.

6.20.4 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.

6.20.5 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.

6.20.6 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. A CONTRATADA deverá atingir a meta de 100% de realização dos serviços constantes neste termo de referência. Caso as metas não sejam alcançadas, a fiscalização fará os cálculos necessários para fixar a faixa de ajuste para pagamento, conforme a tabela seguinte:

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

7.4.2. A CONTRATADA deverá atingir a meta de 100% de realização dos serviços constantes neste termo de referência. Caso as metas não sejam alcançadas, a fiscalização fará os cálculos necessários para fixar a faixa de ajuste para pagamento, conforme a tabela seguinte:

Indicador 1 - Avaliação da qualidade dos serviços de lavanderia	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o objeto deste Termo de Referência seja prestado a contento, conforme previsto no instrumento contratual.
Instrumento de medição	Relatório de Fiscalização Técnica.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços sem a existência de ocorrências

Forma de acompanhamento	Relatório realizado pelo Fiscal Técnico no caso de existência de peças manchadas, danificadas ou não aprovadas.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Contagem de peças danificadas ou não aprovadas pela fiscalização.	
Início da Vigência	Data da assinatura do Contrato.	
Faixas de ajuste no pagamento / Serviço Satisfatório	Descontos incidentes sobre o valor da fatura mensal correspondente.	Até 10 ocorrências Desconto de 2,5%
		Acima de 10 ocorrências Desconto de 5%;
Penalidades / Serviço Insatisfatório	Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no item 19 deste Termo de Referência.	

Indicador 2 - Pontualidade		
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir que o objeto deste Termo de Referência seja prestado a contento, conforme previsto no instrumento contratual.	
Instrumento de medição	Relatório de Fiscalização Técnica.	
Meta a cumprir	Prestação dos serviços sem a existência de ocorrências	
Forma de acompanhamento	Relatório realizado pelo Fiscal Técnico no caso de atrasos no recolhimento ou na entrega das peças.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Ocorrências de atrasos e descumprimento de cronograma	
Início da Vigência	Data da assinatura do Contrato.	
	Descontos incidentes sobre o valor da fatura mensal correspondente.	Até 4 ocorrências Desconto de 2,5%

Faixas de ajuste no pagamento / Serviço Satisfatório		acima de 4 ocorrências Desconto de 5%;
Penalidades / Serviço Insatisfatório	Independente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no item 19 deste Termo de Referência.	

Reajuste

7.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **19/03/2025**.

7.6. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.8. 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).

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. O reajuste será realizado por apostilamento.

Do Recebimento

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

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

7.18. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, o período correspondente ao mês imediatamente anterior.

7.19. Ao final de cada período de faturamento:

7.11.1 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;

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.26.1. 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.

7.26.2. 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;

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

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

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

7.27. 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.

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

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.35.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.35.2. 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.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. 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

7.40. 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.

7.41. 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 IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

7.45. 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.

Cessão de crédito

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

7.47. 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.

7.48. 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.

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

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 10 (dez) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois 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 Sicafe 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.

8.13. 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. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 MENOR PREÇO POR ITEM.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. 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.

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

9.19. 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;

9.20. 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;

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

9.22. 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.

9.23. 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

9.24. 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;

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

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.26.1. 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%(dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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 Técnico-Operacional

9.32. 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.

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

9.32.1.1. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação ou a execução, por um período mínimo de 1 (um) ano, de serviços com objeto similar ao ora licitado.

- Item 1 - O atestado deverá demonstrar que a empresa tenha executado serviços com objeto similar ao ora licitado, no mínimo, 5% da quantidade do subitem 1.4 – Lençol Solteiro prevista na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

QUANTIDADE TOTAL (100%)	QUANTIDADE 5%
46.082 unidades	2.304 unidades

- Item 2 - Apresentação de ao menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de lavanderia pelo período mínimo de 01 (um) ano, a quantidade de pelo menos 10% (dez por cento) do total de subitens do **Item 2**, previsto na tabela do subitem 1.1. do Termo de Referência, comprovando a execução de serviços com objeto similar ao ora licitado:

QUANTIDADE TOTAL (100%)	QUANTIDADE 10%
8.632 unidades	863 unidades

9.32.2. 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.

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

9.32.4 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.

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

9.32.6 A exigência de qualificação técnica tem como objetivo assegurar que a empresa contratada possua experiência comprovada na execução de serviços similares, garantindo a adequada prestação dos serviços e o cumprimento das condições estabelecidas no contrato. O requisito de apresentação de atestado técnico demonstra a capacidade operacional da licitante, reduzindo riscos de inexecução, falhas na qualidade e descumprimento dos prazos. Além disso, ao estabelecer um percentual mínimo de fornecimento de lençóis de solteiro em contratos anteriores, busca-se garantir que a empresa tenha estrutura e experiência compatíveis com as demandas do presente Termo de Referência, assegurando a eficiência e a continuidade do serviço.

9.33. 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.

9.34. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.35.1. 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;

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

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

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

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

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

9.35.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.35.6.7. 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\$ 745.583,20** (Setecentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e três reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2025.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual,

fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

12.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

12.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.9.1. A Administração terá o prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.1.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

13.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

13.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

13.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

13.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

13.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

13.1.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

13.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

13.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

- 13.1.20. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 13.1.21. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 13.1.22. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 13.1.23. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 13.1.24. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 13.1.25. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 13.1.26. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 13.1.27. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 13.1.28. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOHN CARLOS BENICIO GOMES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 05/05/2025 às 16:55:32.

ERLANDIO LEITE PAULINO

Equipe de Planejamento

Estudo Técnico Preliminar 36/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 00088.000728/2024-02

2. Descrição da necessidade

2.1. A Presidência da República não dispõe, em seu quadro de pessoal, recursos humanos para o atendimento destes serviços, por essa razão opta-se pela presente contratação, a qual se faz com fulcro no Art. 7º da Instrução Normativa Nº 05, MPDG, de 26 de maio de 2017 e no Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018, e suas alterações.

2.2. Diante do aumento substancial da demanda por itens a serem higienizados, tornou-se imprescindível a substituição do contrato de lavanderia vigente por um novo, com maior capacidade operacional. Embora exista a possibilidade de prorrogação do contrato atual, a crescente quantidade de itens e a limitação de atendimento do serviço atual comprometem a eficiência e a agilidade no cumprimento das necessidades.

2.3. Portanto, a nova contratação de lavanderia visa atender adequadamente à demanda, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços essenciais, sem comprometer prazos e resultados.

2.. Institucionalmente, compete à Coordenação de Serviços Gerais – COSEG/COAGE/DILOG/SA, segundo a Portaria n.º 7, de 14 de março de 2018, artigo 64:

Art. 64. À Coordenação de Serviços Gerais - COSEG compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:

- I - serviços gerais, tais como limpeza e conservação, jardinagem, recepção e reprografia; e
- II - organizar os espaços para a realização de eventos no Palácio do Planalto.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais	Erlandio Leite Paulino

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

- 4.1.1. A contratação de serviços de lavanderia é essencial para garantir a higienização adequada dos enxovais utilizados principalmente pela Guarda Militar, assegurando condições apropriadas de uso e contribuindo para a preservação da saúde e bem-estar do efetivo.
- 4.1.2. O serviço possui natureza continuada, pois a necessidade de lavagem dos itens se mantém ao longo do tempo, sendo imprescindível para a manutenção da higiene e da durabilidade dos materiais. A terceirização desse serviço se apresenta como a alternativa mais eficiente e economicamente viável, evitando a necessidade de investimentos em infraestrutura própria, como aquisição de equipamentos, insumos e pessoal especializado.
- 4.1.3. Além disso, a falta de higienização regular pode comprometer a salubridade dos materiais, impactando diretamente a segurança e a operacionalidade dos agentes. Dessa forma, a contratação do serviço visa assegurar a adequada

manutenção dos enxovais utilizados pela Guarda Militar, garantindo conformidade com as exigências sanitárias e operacionais do órgão.

4.1.4. Critérios e práticas de sustentabilidade ambiental que deverão ser observados pela Contratada:

Critérios e Práticas de Sustentabilidade Ambiental

4.1.5. A empresa contratada deverá adotar medidas que minimizem os impactos ambientais decorrentes da prestação do serviço de lavanderia, observando os seguintes critérios e práticas sustentáveis:

1. Uso Racional de Água

- Implementação de sistemas de reuso de água sempre que possível.
- Adoção de equipamentos e processos que reduzam o consumo de água durante a lavagem.

2. Eficiência Energética

- Utilização de máquinas e equipamentos com selo de eficiência energética.
- Adoção de práticas que reduzam o consumo de energia, como otimização de processos e uso de iluminação LED nas instalações.

3. Uso de Produtos Sustentáveis

- Emprego de detergentes e produtos biodegradáveis, livres de substâncias nocivas ao meio ambiente.
- Preferência por insumos com certificação ambiental.

4. Gestão de Resíduos

- Separação e descarte adequado de resíduos gerados no processo de lavagem, conforme a legislação ambiental vigente.
- Redução do uso de embalagens plásticas e incentivo ao uso de materiais recicláveis.

5. Redução de Emissões e Impactos Ambientais

- Adoção de práticas que minimizem a emissão de poluentes no ar e na água.
- Uso de veículos de transporte que atendam a padrões de baixa emissão de poluentes, sempre que aplicável.

6. Conformidade com Normas Ambientais

- Atendimento às exigências legais e regulatórias de sustentabilidade ambiental.
- Manutenção de certificações ambientais, quando aplicável, como ISO 14001 ou selos de boas práticas ecológicas.

A empresa contratada deverá demonstrar seu compromisso com essas práticas por meio de relatórios periódicos e/ou certificações que comprovem a adoção das medidas sustentáveis mencionadas.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para a definição das condições e exigências desta contratação, foi realizado um levantamento de mercado com o objetivo de identificar a disponibilidade de empresas especializadas na prestação de serviços de lavanderia comum, bem como as práticas adotadas no setor, os valores médios praticados e os parâmetros técnicos envolvidos.

O levantamento foi conduzido por meio das seguintes ações:

1. Pesquisa de Contratos Similares

- Foram analisados contratos públicos anteriores disponíveis no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) (<https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=1>), a fim de verificar valores, especificações e exigências contratuais compatíveis com a necessidade da Presidência da República.
- Como referência, destacam-se os seguintes pregões:

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO		Unid.	QTD Atual	Média mensal	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	jan/25	Média	dos últimos 7 meses	Quantidade Adotada
1	Babador 50x50 cm	Aeronave	Unidade	12	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	12
2	Bandeira	Planalto	m²	373	31,083333	0	15,3	161,2	16,43	0	13,5	0	16	34	373
3	Cobertor Solteiro	GSI	Unidade	1023	85,25	66	105	107	131	87	80	73	95	96	1152
4	Colcha Solteiro	GSI	Unidade	21.530	1794,1667	3866	3458	3655	3578	3633	3244	3278	2.768	3572	42868
5	Forro de Bandeja 40x30 cm	GSI	Unidade	1.680	140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.680
6	Forro de mesa 30x45 cm	GSI	Unidade	1.920	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.920
7	Forro de Trolley 60x45 cm	GSI	Unidade	720	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	720
8	Fronha	GSI	Unidade	21.369	1780,75	3876	3512	3677	3760	3597	3406	3515	2.727	3638	43656
9	Guardanapo	GSI	Unidade	2.429	202,41667	0	11	2	0	14	0	0	2	5	2.429
10	Lençol solteiro	GSI	Unidade	25.977	2164,75	4011	3794	3896	3927	3831	3582	3854	2.995	3840	46.082
11	Sobretudo	GSI	Unidade	48	4	0	15	14	0	0	0	0	2	5	58
12	Toalha de Banho	GSI	Unidade	964	80,333333	0	0	0	0	0	0	0	6	0	964
13	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 3,60x2,40 m	Planalto	Unidade	900	75	79	67	67	39	65	0	74	61	53	900
14	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 2,00x1,20 m	Planalto	Unidade	360	30	0	1	0	0	0	0	0	0	0	360
15	Toalha / forro de mesa Redonda - 2,90 de diâmetro	VPR	Unidade	60	5	5	0	0	6	0	11	0	2	4	60
16	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 5,50 x 2,60 m	VPR	Unidade	60	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
17	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 4,50 x 2,75 m	VPR	Unidade	60	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 745.583,20

8.1. Foi elaborada a planilha Comparativa de Preços (nº SEI 6483139) para definir valores balizadores a contratação.

8.2. Para a análise dos valores, foram adotadas a média e a mediana, como metodologia para definir os preços estimados, considerando a capacidade de representar de forma equilibrada os valores praticados no mercado, excluindo-se valores excessivos que poderiam distorcer a análise. A escolha pela média se justifica pela busca por um valor central que reflete com maior precisão os preços usuais, minimizando a influência de variações extremas que não representam a realidade do mercado. Em relação aos valores muito baixos, optou-se por não desconsiderá-los, uma vez que se trata de um contrato em execução, o que permite acompanhar o desempenho do fornecedor e verificar a conformidade com os termos acordados.

ITENS	SUBITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unid.	QTD
Itens do Gabinete de Segurança Institucional - GSI				
	1.1	Cobertor Solteiro	Unidade	1152

ITEM 1	1.2	Colcha Solteiro	Unidade	28579
	1.3	Fronha	Unidade	43656
	1.4	Lençol solteiro	Unidade	46082
	1.5	Toalha de Banho	Unidade	964
Subtotal				

Itens - Planalto VPR e Aeronave				
ITEM 2	2.1	Babador 50x50 cm	Unidade	2429
	2.2	Bandeira	m ²	58
	2.3	Forro de Bandeja 40x30 cm	Unidade	1680
	2.4	Forro de mesa 30x45 cm	Unidade	1920
	2.5	Forro de Trolley 60X45 cm	Unidade	720
	2.6	Guardanapo	Unidade	373
	2.7	Sobretudo	Unidade	12
	2.8	Toalha / forro de mesa Redonda - 2,90 de diâmetro	Unidade	900
	2.9	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 2,00x1,20 m - 2,4m ²	Unidade	360
	2.10	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 3,60x2,40 m - 8,64m ²	Unidade	60
	2.11	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 4,50 x 2,75 m - 12,4m ²	Unidade	60
	2.12	Toalha / forro de mesa Retangular para eventos - 5,50 x 2,60 m - 14,3m ²	Unidade	60
Subtotal				

Valor Total

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Justificativa para o Parcelamento da Contratação

9.1. Considerando a natureza do serviço e em observância aos princípios da economicidade, eficiência e da melhor gestão dos recursos públicos, optou-se pelo parcelamento da contratação, com a realização da licitação em dois itens e seus respectivos subitens.

9.2. Essa decisão fundamenta-se nos seguintes fatores:

1. Especificidade da Demanda:

O Item 1 deste Termo de Referência refere-se a uma demanda exclusiva do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI), cuja natureza específica requer tratamento diferenciado e alinhado às suas necessidades operacionais.

2. Atendimento aos Demais Órgãos:

O Item 2 corresponde às demandas do Palácio do Planalto e de outros órgãos vinculados, abrangendo serviços que, por sua amplitude e diversidade, exigem uma gestão autônoma e adequada às particularidades de cada unidade administrativa.

9.3. O parcelamento da licitação revela-se vantajoso, pois:

- **Aprimora a Gestão Descentralizada:** Permite que cada órgão realize o acompanhamento e controle direto dos serviços sob sua responsabilidade, garantindo maior eficácia e celeridade na execução contratual.
- **Garante a Adequação Técnica:** Cada item contempla as especificidades operacionais de cada setor, proporcionando maior precisão na execução dos serviços.

- Assegura a Competitividade e Economicidade: O fracionamento permite a participação de um maior número de fornecedores especializados em cada área, aumentando a concorrência e possibilitando a obtenção de melhores condições de preço e qualidade.

9.4. Portanto, a decisão de parcelar a contratação justifica-se pela busca de uma gestão mais eficiente e econômica, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal e na legislação pertinente.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes da presente contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação do serviço de lavanderia, constante da demanda em tela, está prevista no Plano Anual de Contratações, conforme itens constantes no Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 308/2024, conforme consta no processo SEI.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos serviços de lavanderia para atender à Presidência da República trará uma série de benefícios operacionais, econômicos e qualitativos, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades institucionais. Dentre os principais benefícios, destacam-se:

12.1.1. Manutenção da Higiene e Conservação dos Materiais

- Garantia da correta higienização, conservação e vida útil dos enxovais utilizados, especialmente pelo efetivo da Guarda Militar e demais unidades atendidas.
- Prevenção de contaminações e proliferação de microrganismos, assegurando condições sanitárias adequadas para o uso dos materiais.

12.1.2. Eficiência Logística e Operacional

- Estabelecimento de um cronograma fixo de coletas e entregas, garantindo regularidade no atendimento às unidades.

12.1.3. Economia de Recursos Públicos

- Redução de custos operacionais pela terceirização do serviço, evitando despesas com equipamentos, mão de obra especializada, insumos e espaço físico para lavanderia própria.
- Aproveitamento da economia de escala, garantindo preços mais vantajosos por meio da contratação consolidada.

12.1.4. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

- Uso de produtos biodegradáveis e práticas sustentáveis, reduzindo o impacto ambiental.
- Adoção de tecnologias eficientes no consumo de água e energia, alinhadas às diretrizes de sustentabilidade do setor público.

12.2. A contratação permitirá que as atividades da Presidência da República sejam executadas sem interrupções, garantindo a continuidade dos serviços essenciais com eficiência, qualidade e menor impacto financeiro.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação dos serviços de lavanderia para a Presidência da República é viável devido à necessidade contínua e essencial desse serviço, que assegura a higiene e conservação dos enxovais utilizados, especialmente pelo efetivo da Guarda Militar e demais unidades administrativas. O mercado possui empresas capacitadas para atender a essas demandas, garantindo a qualidade e eficiência do serviço, dentro dos padrões exigidos. A contratação também está alinhada às normas ambientais e legais, garantindo o cumprimento de requisitos sustentáveis e sanitários. Dessa forma, a contratação é tecnicamente, economicamente e legalmente viável, atendendo de forma eficiente às necessidades do órgão.

16. 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](#).

JOHN CARLOS BENICIO GOMES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/03/2025 às 15:33:04.

ERLANDIO LEITE PAULINO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/03/2025 às 16:16:18.

ELIANA PRADO ELIAS MENGATTI

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/03/2025 às 15:39:55.

