

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 154/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
154/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOHN CARLOS BENICIO GOMES	18/08/2025 15:56 (v 5.3)
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		00267.000208/2024-83

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

(Processo Administrativo nº 00267.000208/2024-83)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza e higienização de tapetes, poltronas e estofados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1.1	Lavagem a seco e higienização de tapetes personalizados de grande porte.	25194	M²	352,76	R\$ 35,00	R\$ 12.346,60
	1.2	Aspiração e limpeza superficial de tapetes personalizados de grande porte.		M²	2469,32	R\$ 25,00	R\$ 61.733,00
	1.3	Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (linho sintético)		Unidade	15	R\$ 80,00	R\$ 1.200,00
	1.4	Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (chenille)		Unidade	17	R\$ 80,00	R\$ 1.360,00
	1.5	Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (algodão)		Unidade	20	R\$ 110,00	R\$ 2.200,00
	1.6	Lavagem a seco e higienização de sofá em tecido (algodão)		Unidade	5	R\$ 280,00	R\$ 1.400,00
	1.7	Lavagem a seco almofadas em tecido Medindo 46 cm (L) por 44,5 (A) (chenille)		Unidade	10	R\$ 45,00	R\$ 450,00
	1.8	Lavagem a seco e higienização de sofá em tecido (linho sintético)		Unidade	3	R\$ 280,00	R\$ 840,00
Valor Global							R\$ 81.529,60

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa abaixo:

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são classificados como **serviços comuns**, uma vez que suas especificações podem ser definidas de forma objetiva, usual e padronizada no mercado, não demandando soluções singulares ou de natureza intelectual especializada.

1.2.2. O mercado dispõe de ampla oferta de empresas capacitadas para a execução de serviços de limpeza e higienização de tapetes, poltronas e estofados, com padrões de qualidade e metodologias amplamente conhecidas e consolidadas. Dessa forma, é possível a elaboração de especificações técnicas claras, baseadas em práticas correntes de mercado, permitindo a comparação objetiva das propostas apresentadas.

1.2.3. Assim, em consonância com o disposto no art. 6º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, os serviços enquadram-se como comuns, justificando-se a adoção de procedimento licitatório compatível com essa natureza.

1.3. 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 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ao atendimento das necessidades permanentes, perenes e imprescindíveis ao funcionamento regular e satisfatório da Presidência da República, razão pela qual deve ser contratada de forma contínua, a fim de garantir a adequada manutenção dos ambientes institucionais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos itens 2, 4 e 7 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:

- ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000004/2025;
- Data de publicação no PNCP: 15/05/2024;
- Id do item no PCA: 772;
- Classe/Grupo: 971 - SERVIÇOS DE LAVANDERIA, LIMPEZA E TINTURARIA;
- Identificador da Futura Contratação: 110001-466/2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Item 6 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- Eficiência na utilização de recursos naturais e energéticos, priorizando produtos e serviços que promovam a economia de água e energia;
- Redução da geração de resíduos, com preferência por materiais recicláveis, reutilizáveis ou que possuam menor impacto ambiental em seu ciclo de vida;
- Utilização de produtos com baixo potencial de emissão de poluentes, como solventes e detergentes biodegradáveis;
- Adoção de práticas de logística sustentável, com ênfase na racionalização de transporte, embalagens e armazenamento;
- Conformidade com normas técnicas e regulamentos ambientais vigentes, assegurando que os serviços estejam em consonância com a legislação ambiental aplicável.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

1. Baixo Risco da Contratação: O ETP descreve o serviço de limpeza e higienização de tapetes, poltronas e estofados como uma atividade relativamente simples e rotineira, sem grandes complexidades técnicas ou operacionais. Isso pode indicar um baixo risco de inadimplência ou execução inadequada por parte do contratado.
2. Especificações Detalhadas: O ETP estabelece requisitos claros e detalhados para a execução do serviço. Isso pode reduzir a necessidade de uma garantia financeira, uma vez que o contratado será obrigado a cumprir rigorosamente as especificações.
3. Acompanhamento e Fiscalização: O ETP prevê a inspeção periódica dos serviços prestados e a reexecução em caso de não conformidade. Isso demonstra que a Administração exercerá um controle efetivo sobre a execução do contrato, o que pode mitigar os riscos de prejuízo financeiro.
4. Mercado Competitivo: O levantamento de mercado realizado pela Administração identificou empresas capacitadas a atender às exigências estabelecidas. Isso sugere que há concorrência no mercado e que a Administração pode contratar um fornecedor confiável sem a necessidade de uma garantia financeira.

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas (agendamento pelos telefones 61 3411 3352 /4387).

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

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

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

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

5.1.2.1. A prestação dos serviços de limpeza e higienização de tapetes, poltronas, estofados e almofadas será realizada conforme os métodos e procedimentos abaixo descritos, respeitando as boas práticas de conservação de mobiliários e revestimentos têxteis, bem como os padrões de qualidade exigidos pela Presidência da República.

Métodos e Etapas da Prestação dos Serviços

a) Limpeza superficial dos tapetes (rotina mensal e sob demanda):

- Remoção de partículas sólidas por meio de aspiração com equipamento de alta eficiência;
- Escovação leve com escovas de cerdas macias para soltura de resíduos aderentes.

b) Higienização profunda dos tapetes (periodicidade semestral):

- Lavagem a seco com tecnologia de baixa umidade (encapsulamento ou extração a seco);
- Aplicação de produto bactericida/fungicida conforme recomendação do fabricante do tecido;
- Secagem natural ou com auxílio de equipamentos de ventilação forçada.

c) Proteção do Carpete Subjacente

- Como medida preventiva, a empresa contratada deverá adotar procedimentos específicos para proteger o carpete instalado sob os tapetes personalizados de grande porte, evitando a proliferação de mofo e fungos decorrentes da umidade gerada durante o processo de higienização.
- As ações obrigatórias incluem:
 - Utilização de barreiras impermeáveis temporárias (plásticos protetores ou mantas específicas), quando necessário, durante o processo de lavagem;

- Avaliação prévia do nível de umidade do ambiente e do material, com uso de medidores apropriados;
- Garantia de completa secagem do tapete antes da sua reinstalação sobre o carpete, utilizando ventiladores, sopradores ou desumidificadores, conforme a situação exigir;
- Aplicação, quando cabível, de produtos antiácaros e antifúngicos autorizados, que previnam a formação de mofo sem causar danos ao carpete ou ao tapete.
- b) Poltronas e Sofás

d) Preparação e inspeção dos estofados:

- Verificação de etiquetas, composição do tecido e grau de sujidade;
- Teste de compatibilidade do produto em área oculta.
- Higienização (periodicidade semestral e sob demanda):
 - Lavagem a seco com uso de espuma seca ou sistema de extração com baixa umidade;
 - Aplicação de produtos desodorizantes e antimicrobianos, compatíveis com tecidos como linho sintético, chenille e algodão;
 - Remoção localizada de manchas, com aplicação manual de removedores específicos;
 - Finalização com escovação suave e secagem controlada.

e) Almofadas

- Processo semelhante ao dos estofados, com atenção especial à conservação do enchimento interno. A higienização será realizada com frequência semestral e sob demanda, sempre observando as instruções de conservação do fabricante.

f) Tecnologias e Equipamentos Empregados

- Aspiradores profissionais com filtros HEPA;
- Máquinas extratoras de baixa umidade com sistema de injeção e sucção;
- Equipamentos de escovação elétrica ou manual;
- Ventiladores e sopradores para acelerar o processo de secagem;
- Produtos biodegradáveis, com selos de certificação ambiental e compatibilidade com tecidos finos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Palácio do Planalto Praça dos Três Poderes, s/nº – Brasília/DF CEP: 70150-900.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: horário compreendido entre 8h e 18h, de segunda-feira a sexta-feira, observando-se o funcionamento regular do Palácio do Planalto e as orientações da unidade responsável pela fiscalização do contrato.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas operacionais e de segurança estabelecidas pela Presidência da República, incluindo:

- Procedimentos de acesso e circulação nas dependências do Palácio do Planalto;
- Regras de identificação e credenciamento de pessoal;
- Restrições de horários, ambientes e acompanhamento por servidores responsáveis, quando necessário;
- Cumprimento das normas internas vigentes, especialmente aquelas relacionadas à segurança institucional e ao sigilo de informações.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Para a adequada elaboração da proposta comercial e técnica, a empresa licitante deverá considerar as seguintes informações:

- Área total de tapetes personalizados de grande porte a ser atendida: 176,38 m², distribuídos em ambientes diversos do Palácio do Planalto;
- Tipos de tecidos presentes nos estofados: linho sintético, chenille e algodão, com variação entre poltronas, sofás e almofadas;
- Volume estimado de peças por tipo de mobiliário: conforme discriminado na tabela da periodicidade dos serviços (item 3);
- Exigência de atendimento sob demanda: possibilidade de acionamento adicional para situações imprevistas, mediante solicitação formal;
- Limitações operacionais: os serviços deverão ser executados sem interferência nas atividades institucionais, respeitando as normas de segurança e acessos restritos do Palácio do Planalto;
- Infraestrutura disponível: pontos de energia elétrica e acesso controlado a sanitários e áreas de apoio serão disponibilizados, mediante agendamento com a equipe responsável pela fiscalização do contrato;

Especificação da garantia do serviço

5.6. A empresa contratada deverá assegurar garantia técnica da qualidade dos serviços prestados, conforme os critérios abaixo:

- Garantia mínima de 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço, durante a qual a contratada deverá reexecutar, sem ônus adicional, qualquer atividade que apresente falhas, manchas remanescentes, odores ou sinais de umidade excessiva, desde que não decorrentes de mau uso posterior;
- A contratada se responsabilizará por danos causados aos materiais higienizados, decorrentes de aplicação incorreta de produtos, uso inadequado de equipamentos ou falha operacional;
- Durante o período de garantia, a contratada deverá realizar a visita técnica corretiva no prazo máximo de 48 horas, a contar do recebimento da solicitação formal da contratante;

- A contratada deverá manter registro documental das execuções, com detalhamento dos produtos e procedimentos utilizados, para fins de rastreabilidade e controle da fiscalização.

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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.

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

6.12. Identificada qualquer inexistência 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 aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

6.16.1. Verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas, metodologias e periodicidades estabelecidas neste Termo de Referência;

6.16.2. Registro fotográfico e documental das atividades executadas, quando necessário, para fins de controle, conferência e instrução processual;

6.16.3. Conferência dos produtos e equipamentos utilizados, com verificação da compatibilidade com os materiais higienizados e da conformidade com critérios de sustentabilidade e segurança;

6.16.4. Avaliação da conduta da equipe técnica, quanto ao uso correto dos equipamentos, apresentação pessoal, cumprimento das normas de segurança e respeito às regras internas do Palácio do Planalto;

6.16.5. Acompanhamento do tempo de execução e da organização dos serviços para garantir que não haja interferência nas rotinas institucionais;

6.16.6. Emissão de relatórios técnicos, atestando a execução dos serviços conforme a programação contratual e apontando eventuais não conformidades;

6.16.7. Requisição formal de reexecução dos serviços, quando constatadas falhas, omissões ou execução insatisfatória.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

- a) Acompanhamento sistemático da execução dos serviços, com base no cronograma e nas periodicidades estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Registro das ocorrências relevantes durante a execução contratual, incluindo atrasos, falhas na execução, irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- c) Solicitação de reapresentação ou reexecução dos serviços, sem ônus adicional à Administração, sempre que constatadas não conformidades;
- d) Manutenção de comunicação permanente com a empresa contratada, para alinhamento quanto a prazos, procedimentos técnicos e eventuais adequações operacionais;
- e) Reuniões periódicas de alinhamento, conforme necessidade, entre a fiscalização e representantes da contratada para avaliação da execução contratual e ajustes operacionais.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, 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:
- a) Conformidade da execução dos serviços com as especificações técnicas, rotinas, métodos e periodicidades definidas neste Termo de Referência;
 - b) Quantidade de unidades efetivamente atendidas, conforme medições realizadas pela fiscalização, com base nos registros de serviço e evidências documentais (relatórios, registros fotográficos, listas de verificação, entre outros);
 - c) Qualidade da execução, observando-se a ausência de manchas, odores, resíduos ou qualquer outra não conformidade, bem como o respeito às boas práticas de conservação dos materiais higienizados;
 - d) Atendimento às condições contratuais e normativas, incluindo o uso dos produtos e equipamentos adequados, a presença de equipe qualificada e o cumprimento dos horários acordados;
 - e) Regularidade na entrega dos relatórios de execução, contendo o detalhamento dos serviços prestados, datas, ambientes atendidos, tipo de material tratado e identificação da equipe envolvida;
 - f) A ocorrência de não conformidades, conforme estabelecido na Tabela de Ocorrências Irregulares a seguir, a qual atribui pontuações específicas a cada falha constatada, sendo a soma dessas pontuações utilizada para fins de aplicação de descontos proporcionais sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, conforme o sistema escalonado apresentado.

Tabela de Ocorrências Irregulares e Critérios de Desconto

Nº	Ocorrência Irregular	Pontuação
1	Ausência de registro ou relatório de execução do serviço	2
2	Utilização de produto de limpeza não autorizado ou não conforme	3
3	Inexecução parcial do serviço previsto para o período	4
4	Execução com qualidade insatisfatória (manchas, resíduos, odor, etc.)	3
5	Falta de apresentação ou identificação da equipe técnica	2
6	Descumprimento de horário acordado sem justificativa aceita pela Administração	2
7	Não utilização dos equipamentos adequados ou com falhas operacionais	3
8	Falha na proteção dos materiais ou áreas sensíveis (ex: carpete sob o tapete)	3
9	Recusa ou atraso injustificado na reexecução de serviço não conforme	4
10	Conduta inadequada de funcionários nas dependências da contratante	3

Tabela de Ocorrências Irregulares e Critérios de Desconto:

Nº	Soma de Pontuação no Período	Percentual de Desconto Aplicado
1	1 a 2 pontos	1%
2	3 a 4 pontos	2%
3	5 a 6 pontos	3%
4	7 a 8 pontos	4%
5	9 a 10 pontos	5%
6	11 a 12 pontos	6%
7	13 a 14 pontos	7%
8	15 a 16 pontos	8%
9	17 a 18 pontos	9%
10	19 pontos ou mais *	10%

* Caso a soma das pontuações de ocorrências irregulares atinja o equivalente a 10% de desconto na fatura mensal, será instaurado processo administrativo específico para apuração de responsabilidade da contratada, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da continuidade da aplicação dos descontos e demais penalidades previstas contratualmente.

Do recebimento

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

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

7.11. Ao final de cada período/evento 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;

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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;

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

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

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

7.19. 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.

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

7.21. 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

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, nos termos da legislação vigente.

Forma de pagamento

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

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

7.36. 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.

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

Reajuste

- 7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/04/2025.
- 7.39. 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.
- 7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.41. 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).
- 7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.43. 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.
- 7.44. 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.
- 7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

- 7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.46.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.46.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.46.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 7.46.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 4.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

9.18. 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;

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

9.20. 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.

9.21. 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

9.22. 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;

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. 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, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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 Técnica

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

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

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:

- a) Serviços de limpeza e higienização de tapetes, estofados, poltronas e/ou sofás, executados com periodicidade definida ou sob demanda, envolvendo técnicas de lavagem a seco em tecidos;
- b) Abrangência mínima de área tratada ou quantidade de peças equivalente àquela exigida neste Termo de Referência, considerada, para fins de proporcionalidade, a execução do serviço em pelo menos:
 - 100m² de tapetes, e;
 - 5 unidades de estofados (poltronas, sofás ou cadeiras estofadas);
- c) Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo a identificação do contratante, a descrição dos serviços realizados e a indicação de desempenho satisfatório;
- d) Não será exigido que todos os requisitos acima constem de um único contrato ou atestado, podendo ser atendidos de forma cumulativa por mais de um documento.

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

9.32.3. 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.

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

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.

9.35. O objeto da contratação consiste na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização de tapetes e estofados no Palácio do Planalto, com fornecimento de mão de obra especializada, materiais e equipamentos adequados, observando-se critérios de preservação patrimonial, segurança e eficiência.

9.35.1. Trata-se de um serviço que exige:

- Equipamentos específicos (ex: extratoras profissionais, vaporizadores, aspiradores industriais);
- Produtos adequados ao tipo de material (tapetes finos, estofados institucionais, peças delicadas);
- Técnicas apropriadas de higienização para garantir durabilidade, estética e evitar danos;
- E profissionais capacitados para atuar em ambiente institucional e de alto valor simbólico e funcional.

9.35.2. A exigência de atestados de capacidade técnica tem o objetivo de assegurar que a empresa licitante:

- Já executou serviços similares, em escopo e complexidade compatíveis;
- Domina os métodos corretos de higienização profissional de estofados e tapetes;
- E possui infraestrutura e pessoal técnico capazes de atender com regularidade e qualidade às exigências do contrato.

9.35.3. Tal exigência visa proteger o interesse público, evitar riscos à conservação do patrimônio da União e garantir a adequada execução contratual. A ausência de comprovação de experiência poderia resultar em falhas na prestação do serviço, uso inadequado de produtos ou danos a materiais sensíveis, com impacto direto na imagem institucional da Presidência da República.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

9.41.1. 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;

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

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

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

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

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

9.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.41.6.7. 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\$ 81.529,60 (oitenta e um mil, quinhentos e vinte nove reais e sessenta 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.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 110001/0001;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 04.122.0032.2000.0001; e

IV) Elemento de despesa: 3390.39-78;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. São obrigações do Contratante:

- 15.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 15.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 15.1.3. 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;
- 15.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 15.1.5. 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;
- 15.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- 15.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 15.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 15.1.9. 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.
 - 15.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 15.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 15.1.11. 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.
- 15.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

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

15.1.14. 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.

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

15.2. 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.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

16.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, 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;

16.1.3. 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;

16.1.4. 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;

16.1.5. 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.

16.1.6. 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;

16.1.7. 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:

16.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

16.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

16.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.1.8. 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;

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

16.1.10. 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.

16.1.11. 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.

- 16.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 16.1.13. 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.
- 16.1.14. 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.
- 16.1.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 16.1.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 16.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 16.1.18. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 16.1.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 16.1.20. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 16.1.21. 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;
- 16.1.22. 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;
- 16.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 16.1.24. 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;
- 16.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 16.1.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 16.1.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 16.1.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 16.1.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 16.1.30. 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.
- 16.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 16.1.32. 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.
- 16.1.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 16.1.34. 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.
- 16.1.35. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. 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 18/08/2025 às 15:31:14.

ERLANDIO LEITE PAULINO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/08/2025 às 15:56:58.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 55/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 00267.000208/2024-83

2. Descrição da necessidade

2.1. A conservação e manutenção dos tapetes de fibras de nylon, bem como das poltronas e estofados presentes nas dependências do Palácio do Planalto, são fundamentais para garantir a preservação do patrimônio público, a higiene dos ambientes e o bem-estar dos usuários.

2.2. Dado que esses itens estão localizados em áreas de intensa circulação e são utilizados em cerimônias e recepções oficiais, torna-se imprescindível a adoção de procedimentos de limpeza adequados, alinhados às recomendações dos fabricantes, a fim de prolongar sua vida útil e manter a aparência e funcionalidade originais.

2.3. A limpeza inadequada ou realizada por métodos não especializados pode comprometer a integridade dos materiais, provocar desgaste prematuro e resultar na necessidade de substituições frequentes, gerando custos adicionais ao erário. Ademais, a acumulação de sujidades, ácaros e microorganismos nos tecidos pode impactar negativamente a qualidade do ar e a saúde dos frequentadores do ambiente.

2.4. Assim, a contratação de uma empresa especializada e devidamente capacitada para a execução do serviço se faz necessária, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos com o uso de produtos adequados, equipamentos modernos e técnicas apropriadas para cada tipo de material, conforme as diretrizes dos fabricantes.

2.5. Diante do exposto, considera-se essencial a contratação de serviços especializados de limpeza, de forma periódica, para assegurar a manutenção adequada dos tapetes, poltronas e estofados do Palácio do Planalto, promovendo a conservação do mobiliário, a higiene do ambiente e a preservação do patrimônio público.

2.6. O serviço de limpeza e higienização de tapetes, poltronas e estofados no Palácio do Planalto é de natureza continuada devido aos seguintes fatores:

- **Necessidade Contínua:** A conservação e manutenção desses itens são fundamentais para a preservação do patrimônio público, higiene dos ambientes e bem-estar dos usuários, especialmente considerando a intensa circulação e uso em cerimônias e recepções oficiais.
- **Periodicidade Regular:** O serviço deve ser executado de forma periódica, conforme a tabela de periodicidade especificada no documento, para garantir a manutenção adequada dos itens.
- **Impacto na Qualidade do Ambiente:** A falta de limpeza adequada pode comprometer a integridade dos materiais, causar desgaste prematuro, impactar negativamente a qualidade do ar e a saúde dos frequentadores.
- **Preservação do Patrimônio:** A contratação do serviço visa assegurar a manutenção adequada dos tapetes, poltronas e estofados, promovendo a conservação do mobiliário e a preservação do patrimônio público.
- **Natureza continuada do serviço:** trata-se de atividade que atende a necessidades permanentes, perenes e imprescindíveis ao funcionamento regular e satisfatório da Presidência da República, razão pela qual deve ser contratada de forma contínua, a fim de garantir a adequada manutenção dos ambientes institucionais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais	Erlandio Leite Paulino

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para garantir a qualidade e a eficácia dos serviços a serem prestados, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

1. **Experiência Comprovada:** A empresa deverá apresentar comprovação de experiência prévia em serviços de limpeza de tapetes, poltronas e estofados.
2. **Equipe Qualificada:** A equipe designada para o serviço deve possuir treinamento e certificação em técnicas de limpeza e conservação de tecidos e fibras.
3. **Produtos e Equipamentos Adequados:** Os produtos de limpeza utilizados devem ser certificados, ecologicamente corretos e aprovados pelos fabricantes dos materiais a serem higienizados. Os equipamentos devem ser modernos e apropriados para a execução eficiente dos serviços.
4. **Plano de Execução:** A empresa deve apresentar um plano de execução detalhado, especificando cronograma, métodos e frequência da limpeza.
5. **Segurança e Conformidade:** A empresa deve seguir as normas de segurança e legislação vigentes, incluindo as normas da Anvisa e demais órgãos reguladores.
6. **Garantia de Qualidade:** A empresa deverá oferecer garantia dos serviços prestados, assegurando a repetição do serviço caso os padrões de qualidade não sejam atingidos.

Esses requisitos visam assegurar que a contratação ocorra com a devida eficiência e transparência, garantindo a qualidade dos serviços e a preservação do patrimônio público.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para fundamentar a contratação, foi realizado um levantamento de mercado com o objetivo de identificar empresas qualificadas para a execução dos serviços. O estudo considerou:

1. **Fornecedores Especializados:** Identificação de empresas com experiência comprovada na limpeza de tapetes, poltronas e estofados em ambientes institucionais.
2. **Orçamentos Comparativos:** Solicitação de propostas a diferentes empresas para análise de custos, prazos e escopo dos serviços oferecidos.
3. **Referências e Certificações:** Verificação de referências, certificações e adequação às normas vigentes para garantir a qualidade e confiabilidade dos serviços.
4. **Metodologias e Tecnologias:** Avaliação das técnicas utilizadas pelas empresas, priorizando aquelas que empregam métodos modernos e produtos ambientalmente sustentáveis.
5. **Visita Técnica:** Foi realizada visita técnica com três lavanderias, as quais responderam com orçamento detalhado, possibilitando uma análise mais precisa dos serviços e preços praticados no mercado.

5.2. O levantamento permitiu identificar empresas capacitadas a atender às exigências estabelecidas, garantindo um processo de contratação transparente e eficiente, alinhado às melhores práticas do setor.

6. Descrição da solução como um todo

Descrição da Solução Como um Todo

A solução proposta envolve a contratação de uma empresa especializada para a realização de serviços periódicos de limpeza e higienização de tapetes, poltronas e estofados, conforme as necessidades do Palácio do Planalto. A execução do serviço seguirá as seguintes diretrizes:

1. **Processo de Limpeza e Higienização:**
 - Lavagem a seco e higienização profunda de tapetes, garantindo a remoção de poeira, sujeira impregnada e ácaros sem comprometer a integridade das fibras.
 - Aspiração e limpeza superficial de tapetes para manutenção contínua e prevenção do acúmulo de sujeira.
 - Lavagem a seco e higienização de poltronas e estofados, utilizando produtos adequados para cada tipo de tecido (linho sintético, chenille e algodão), assegurando a remoção de manchas e odores indesejáveis.
 - Higienização de almofadas e sofás seguindo protocolos específicos para conservação da estrutura e estética dos itens.
2. **Periodicidade do Serviço:**
 - Os serviços deverão ser executados **nas dependências da Presidência da República**, conforme a tabela abaixo:

--	--	--	--	--

Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Periodicidade Anual	*Sob Demanda
Lavagem a seco e higienização de tapetes personalizados de grande porte	M²	176,38	2	0
Aspiração e limpeza superficial de tapetes personalizados de grande porte	M²	176,38	12	2
Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (linho sintético)	Unidade	6	2	3
Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (chenille)	Unidade	7	2	3
Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (algodão)	Unidade	8	2	4
Lavagem a seco e higienização de sofá em tecido (algodão)	Unidade	2	2	1
Lavagem a seco e higienização de almofadas em tecido (chenille)	Unidade	4	2	2
Lavagem a seco e higienização de sofá em tecido (linho sintético)	Unidade	1	2	1

*As lavagens sob demanda deverão ser solicitadas formalmente pela Presidência da República, respeitando a disponibilidade contratual. Serão destinadas ao atendimento de imprevistos como derramamentos, eventos institucionais, visitas oficiais, entre outros.

3. Uso de Produtos e Equipamentos Adequados:

- Aplicação de produtos de limpeza certificados, ambientalmente responsáveis e recomendados pelos fabricantes dos materiais a serem higienizados.
- Utilização de equipamentos modernos que permitam uma limpeza eficiente e segura, reduzindo o desgaste dos itens.

4. Equipe Especializada:

- Profissionais treinados e qualificados para manuseio correto dos equipamentos e aplicação dos produtos de limpeza.
- Aplicação de técnicas especializadas de acordo com o tipo de material e o nível de sujidade identificado.

5. Garantia e Monitoramento da Qualidade:

- Inspeção periódica dos serviços prestados para garantir que os padrões de qualidade estabelecidos sejam cumpridos.
- Reexecução do serviço em caso de não conformidade com os critérios estabelecidos no contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Com base na análise das necessidades das dependências da Presidência da República, foram estimadas as quantidades dos serviços a serem contratados anualmente, considerando a periodicidade de cada item de limpeza. A tabela a seguir detalha a previsão das contratações:

Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total Anual
Lavagem a seco e higienização de tapetes personalizados de grande porte	M²	352,76
Aspiração e limpeza superficial de tapetes personalizados de grande porte	M²	2469,32
Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (linho sintético)	Unidade	15
Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (chenille)	Unidade	17
Lavagem a seco e higienização de poltronas em tecido (algodão)	Unidade	20
Lavagem a seco e higienização de sofá em tecido (algodão)	Unidade	5
Lavagem a seco almofadas em tecido Medindo 46 cm (L) por 44,5 (A)(chenille)	Unidade	10
Lavagem a seco e higienização de sofá em tecido (linho sintético)	Unidade	3

7.2. Essas quantidades foram determinadas com base na necessidade de manter os ambientes sempre limpos e adequados para uso, considerando a alta circulação de pessoas e a importância dos itens para a composição dos espaços institucionais. A contratação desses serviços garantirá a preservação dos materiais, a higiene adequada dos ambientes e a manutenção do patrimônio público.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 81.529,60

8.1. O preço total da contratação está estimado em R\$ 81.529,60 (oitenta e um mil, quinhentos e vinte e nove reais e sessenta centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Após análise técnica e econômica, concluiu-se que a contratação deve ser realizada de forma **não parcelada**, conforme as necessidades específicas do serviço e os benefícios que essa modalidade trará à administração pública.

9.2. Os serviços de lavanderia para tapetes de grande porte, poltronas e estofados exigem equipamentos especializados e profissionais com expertise para lidar com objetos de diferentes tamanhos e materiais, demandando uma execução contínua e coordenada. A divisão do objeto em parcelas resultaria em processos fragmentados, o que comprometeria a qualidade e a eficiência do serviço, visto que:

- O processo de lavagem de itens de grande porte exige um tratamento integrado, pois cada etapa (remoção de sujeira, higienização, secagem, etc.) precisa ser realizada de forma contínua para garantir resultados satisfatórios.
- O transporte, manuseio e armazenamento dos itens também necessitam ser feitos de forma coordenada, sem que haja divisão, para evitar danos ou perda de qualidade no serviço.
- A fragmentação do serviço poderia acarretar custos adicionais, como a necessidade de múltiplos contratos, o que aumentaria o risco de falhas no acompanhamento e na execução.

9.3. Ao contratar de forma não parcelada, há a possibilidade de obter uma **melhor negociação de preços**, dado que o volume total do serviço pode ser utilizado como argumento para redução de custos. Além disso, o serviço único facilita a otimização do transporte, da logística e do tempo de execução, resultando em uma proposta mais vantajosa.

9.4. Caso o objeto fosse parcelado, haveria a necessidade de gestão e fiscalização de múltiplos contratos, o que acarretaria custos administrativos adicionais, como a elaboração de documentos, o acompanhamento de cronogramas, o controle de pagamentos e a fiscalização de cada parte do serviço. A contratação não parcelada simplifica esse processo, concentrando toda a gestão em um único contrato e facilitando o acompanhamento da execução.

9.5. A contratação não parcelada visa assegurar que o serviço seja executado de maneira eficiente e no prazo necessário, atendendo ao interesse público com a máxima qualidade e segurança. A fragmentação do objeto poderia prejudicar a execução contínua dos serviços, comprometendo os resultados esperados e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

9.6. Diante das razões técnicas, econômicas e administrativas expostas, a contratação não parcelada do serviço de lavanderia de tapetes de grande porte, poltronas e estofados é a solução mais vantajosa para a administração pública. Essa abordagem assegura a execução do serviço de maneira eficiente, com controle de qualidade e cumprimento das exigências legais e orçamentárias, garantindo o melhor uso dos recursos públicos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000004/2025;
- Data de publicação no PNCP: 15/05/2024;
- Id do item no PCA: 772;
- Classe/Grupo: 971 - SERVIÇOS DE LAVANDERIA, LIMPEZA E TINTURARIA;
- Identificador da Futura Contratação: 110001-466/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação do serviço de lavanderia especializado permitirá a manutenção adequada dos tapetes de grande porte, poltronas e estofados, garantindo que esses itens de uso contínuo nas instalações da Presidência permaneçam em bom estado de conservação. A limpeza regular contribui para a durabilidade desses bens, evitando a deterioração precoce e, conseqüentemente, a necessidade de reposição ou reparos frequentes.

12.2. A limpeza e manutenção regulares de tapetes e estofados são essenciais para garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas. A contratação do serviço especializado assegura que as exigências sanitárias sejam atendidas, prevenindo riscos à saúde pública e contribuindo para um ambiente seguro e saudável.

12.3. A manutenção adequada dos tapetes de grande porte, poltronas e estofados não só melhora a aparência do ambiente, mas também prolonga a vida útil desses bens, evitando a necessidade de reposição antecipada e contribuindo para a economia de recursos públicos ao longo do tempo.

12.4. Ambientes bem-cuidados, com mobiliário limpo e em boas condições, transmitem uma imagem positiva da administração pública. Isso é especialmente importante em instituições como a Presidência da República, onde a impressão de eficiência e profissionalismo pode impactar a percepção pública sobre a qualidade do serviço prestado.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. A análise técnica, econômica e ambiental demonstrou que a **contratação do serviço de lavanderia de tapetes de grande porte, poltronas e estofados** é viável dentro das condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no planejamento orçamentário da Presidência da República. Os custos estão dentro das possibilidades orçamentárias, sem comprometer a qualidade do serviço ou o cumprimento das normas legais e ambientais.

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](#).

ERLANDIO LEITE PAULINO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/08/2025 às 15:53:23.

JOHN CARLOS BENICIO GOMES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/08/2025 às 14:45:57.

PITYA LARISSA ZELAYA CASTRO

Equipe de Planejamento

AIRIN MAKDISSI DAGUER

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 19/08/2025 às 11:12:11.