



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MSP - POLÍCIA FEDERAL
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - SMAN/CAV/DIREX/PF

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08211.001824/2022-47

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa de serviços auxiliares ao transporte aéreo para prestação de serviços de higienização de dejetos sanitários (QTU), limpeza interna e abastecimento de água potável (QTA) para os jatos de médio porte pertencentes a frota da Coordenação do Comando de Aviação - CAV, da Diretoria Executiva - DIREX, da Polícia Federal - PF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

1.2.

Item	Cidade/Indicativo ICAO	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável - R\$	Valor Total Máximo Aceitável - R\$
01	Brasília (SBBR)	Higienização de Dejetos Sanitários - QTU	Atendimento	720	225,00	162.000,00
02	Brasília (SBBR)	Limpeza Interna	Atendimento	192	300,00	57.600,00
03	Brasília (SBBR)	Abastecimento de Água Potável - QTA	Atendimento	192	200,00	38.400,00
					Total	258.000,00

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviço de higienização de dejetos sanitários (QTU), limpeza interna e abastecimento de água potável (QTA) para os jatos de médio porte da Polícia Federal.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. A empresa a ser contratada deverá apresentar:

5.1.2.1. Autorização da ANAC para operar nos Aeroportos indicados no subitem 1.1, conforme Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009;

5.1.2.2. Autorização da ANVISA para operar nos Aeroportos indicados no subitem 1.1, conforme Resolução ANVISA [RDC nº](#)

[374/2020;](#)

5.1.2.3. Atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa tenha executado ou esteja executando serviços semelhantes a serem contratados, ou seja, que já tenha realizado ao menos um serviço de limpeza interna de aeronave, higienização de dejetos sanitários e abastecimento de água em aeronaves públicas ou privadas.

5.1.3. Trata-se de serviço de natureza continuada, cuja prorrogação deverá ser formalizada ao fim de cada termo pactuado, caso haja interesse recíproco das partes.

5.1.3.1. O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do contrato será comunicado pela Contratante aos órgãos fiscalizadores do Distrito federal e da União.

5.1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A Contratada deverá atentar para o disposto para os dispositivos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, e também adotar as seguintes providências:

6.2. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

6.2.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

6.3. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

6.3.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

6.3.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

6.3.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.3.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

6.3.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.3.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

6.4. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.5. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

6.8.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

6.8.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.8.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

7.3.1. A vistoria deverá ser agendada por meio do telefone com 02 dias de antecedência.

7.4. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A Coordenação do Comando de Aviação - CAV entrará em contato, por meio telefônico ou e-mail, com o preposto indicado pela contratada e solicitará a realização do serviço de higienização de dejetos sanitários - QTU, limpeza interna ou abastecimento de água potável (QTA) através de abertura de Ordem de Serviço - OS com no mínimo 90 (noventa) minutos de antecedência do horário marcado para a realização do serviço.

8.1.2. Caso o contato seja efetuado por meio telefônico, este deverá ser confirmado posteriormente através de e-mail.

8.1.3. A solicitação de realização do serviço deverá conter data, horário de atendimento, modelo e prefixo da aeronave.

8.1.4. O serviço será efetuado em horário comercial, ou excepcionalmente fora deste, neste último caso, somente se a contratada mantiver horário de funcionamento diferenciado no aeroporto.

8.1.5. A contratada deslocará os equipamentos e insumos necessários à realização do serviço requisitado para o hangar da Coordenação do Comando de Aviação - CAV, localizada no Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, Setor de Hangares de Aviação Geral, Hangares 13/14 ou para as posições 64 ou 65 do mesmo aeroporto ou para outra posição que a aeronave se encontrar.

8.1.5.1. A contratada deverá executar o serviço no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a chegada do voo, para os serviços de QTU e QTA, e 120 (cento e vinte) minutos para o serviço de limpeza interna, respeitando a garantia de qualidade, eficácia e segurança.

8.1.6. A Polícia Federal indicará um servidor para recepcionar os funcionários da contratada e acompanhá-los durante a execução do serviço.

8.1.7. Após a finalização do serviço, o servidor da Polícia Federal indicado para acompanhar a execução encerrará o atendimento, certificando a conclusão e a qualidade do serviço assinando a Ordem de Serviço - OS, definida de acordo com a aferição do resultado definido no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.1.8. As ordens de serviços - OS, após a conclusão do atendimento, serão encaminhadas ao Fiscal de Contrato para fins de verificação dos lançamentos em fatura ou nota fiscal.

8.1.9. A Polícia Federal poderá adotar outros procedimentos de solicitação, acompanhamento e certificação indicados pela contratada, desde que não haja prejuízos na fiscalização e controle da execução dos serviços prestados.

8.1.10. Para a execução dos serviços, a contratada utilizará funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, os quais deverão:

8.1.10.1. Observar as normas estabelecidas pelas autoridades sanitárias e de aviação no desempenho das atividades de asseio interno de aeronaves para o correto descarte dos dejetos coletados.

8.1.10.2. Ser capaz de identificar devidamente os grupos de resíduos gerados nas áreas internas da aeronave, recolhe-los e acondiciona-los.

8.1.10.3. Manusear produtos de limpeza, de toaletes, entre outras áreas.

8.1.10.4. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.1.11. Todos os serviços que de uma maneira ou outra possam obstruir a normal utilização do pátio do aeroporto ou causar perigo aos usuários, deverão ser sinalizados.

8.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do Termo Contratual, na forma que segue:

8.2.1. Os serviços serão realizados sob demanda, após solicitação pela Polícia Federal e a disponibilidade da aeronave no local, hora e data solicitado, de acordo com a necessidade, no aeroporto civil localizado na cidade da tabela do item 1.1.

8.2.2. A empresa contratada deverá fornecer os EPIs aos funcionários responsáveis pela realização dos procedimentos de limpeza e desinfecção na infraestrutura aeroportuária de acordo com o previsto na Resolução nº 56, da ANAC, de 06/08/08.

8.2.3. Os procedimentos previstos no manual do fabricante (EMB 145 AIRCRAFT MAINTENANCE MANUAL) são obrigatórios, assim como a utilização das concentrações e produtos indicados.

8.2.4. A Polícia Federal poderá acatar sugestões da Empresa de aplicação de métodos alternativos e utilização de outros produtos, desde que, comprovadamente, não causem danos à aeronave e mantenham a eficácia do procedimento indicado pelo fabricante.

8.2.5. Todos os procedimentos que requeiram a aplicação de produtos perigosos à saúde ou ao meio ambiente ou o descarte de resíduos contaminantes devem seguir as normas da ANVISA e dos órgãos Ambientais Distrital e Federal.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

9.2. Na aeronave **ERJ-145**:

9.2.1. O **serviço de higienização de dejetos sanitários (QTU)** consiste na drenagem do tanque de dejetos sanitários da aeronave, no abastecimento de 08 (oito) litros de água tratada por meio de uma bomba manual ou motorizada com pressão nominal máxima descrita no manual da aeronave, através de um veículo rebocável ou não, composto por 02 (dois) tanques, sendo um de água tratada e o outro destinado a receber os dejetos sanitários e na adição de 02 (dois) frascos de solução ardrox agena ou similar observados os seguintes procedimentos:

9.2.1.1. Verificar as condições do veículo de QTU.

9.2.1.2. Posicionar corretamente o veículo QTU junto ao painel de serviço de dejetos da aeronave com segurança.

9.2.1.3. Abrir o painel de serviço de dejetos da aeronave.

9.2.1.4. Destrovar a alavanca e abrir a tampa da válvula de dreno de dejetos.

9.2.1.5. Conectar o engate do dreno de dejetos do veículo QTU na válvula de dreno de dejetos.

9.2.1.6. Retirar a tampa do bocal de abastecimento de água.

- 9.2.1.7. Conectar a mangueira de abastecimento de água no bocal de abastecimento de água.
- 9.2.1.8. Empurrar a alavanca de atuação da válvula de dreno de dejetos do engate do dreno de dejetos do veículo QTU.
- 9.2.1.9. Puxar a alavanca de controle de dreno de dejetos para drenar o tanque de dejetos.
- 9.2.1.10. Abastecer com 08 (oito) litros de água tratada o tanque de dejetos.
- 9.2.1.11. Enxaguar o tanque de dejetos sanitários da aeronave com acionamento da descarga do vaso sanitário.
- 9.2.1.12. Puxar a alavanca de controle de dreno de dejetos para drenar o tanque de dejetos.
- 9.2.1.13. Abastecer com 08 (oito) litros de água tratada o tanque de dejetos.
- 9.2.1.14. Desconectar o engate do dreno de dejetos do veículo QTU da válvula de dreno de dejetos.
- 9.2.1.15. Fechar a tampa da válvula de dreno de dejetos e travar a alavanca.
- 9.2.1.16. Desconectar a mangueira de abastecimento de água do bocal de abastecimento de água.
- 9.2.1.17. Recolocar a tampa do bocal de abastecimento de água.
- 9.2.1.18. Adicionar 02 (dois) frascos de solução ardrex argena ou similar no vaso sanitário.
- 9.2.1.19. Fornecimento de todos os insumos necessários à realização do QTU.
- 9.2.2. **A limpeza interna da Aeronave compreende as seguintes atividades:**
 - 9.2.2.1. **Cabine de Comando:** Limpeza e desinfecção das lixeiras, poltronas e para-brisas; aspiração do assoalho e poltronas.
 - 9.2.2.2. **Cabine de Passageiro:** Limpeza e desinfecção dos maleiros superiores internos (Bins) e suas portas retráteis, janelas, molduras e cortinas das janelas internas, pisos, poltronas, mesas e bolsões das poltronas, telefones (intercom), superfícies sujas nas galleys (depressões e superfícies de trabalho), fornos, lixeiras, cortinas, compartimentos utilizados para armazenar refeições de bordo, veículos empregados no transporte de tais produtos alimentícios (trolley), superfícies sujas no toalete, porta, lavabo, assentos e tampas, espelhos e arredores e aspiração do assoalho (carpete) da cabine de passageiro.
 - 9.2.2.3. **Porão de Carga:** Limpeza e desinfecção da parte interna do porão de carga.
 - 9.2.2.4. Remoção de qualquer contaminação causada por desconforto (enjoo) durante o voo, restos de comida ou bebidas derramadas e sujeiras ofensivas.
 - 9.2.2.5. Recolhimento do lixo dos bolsões dos encostos das poltronas.
 - 9.2.2.6. Retirada do lixo existente a bordo e descarte em local apropriado.
 - 9.2.2.7. Instalação de novos cabeçotes descartáveis no encosto das poltronas, em substituição aos utilizados.
 - 9.2.2.8. Instalação de sacos de enjoos nos bolsões dos encostos das poltronas em substituição aos utilizados.
 - 9.2.2.9. Fornecimento de todos os insumos necessários à realização da limpeza interna da aeronave.
- 9.2.3. **O abastecimento de água potável (QTA) compreende as seguintes atividades:**
 - 9.2.3.1. **Reabastecimento do tanque** de água potável da aeronave, observando os seguintes procedimentos:
 - 9.2.3.2. Verificar as condições do veículo QTA.
 - 9.2.3.3. Posicionar corretamente o veículo QTA junto ao painel de serviço de água potável da aeronave com segurança.
 - 9.2.3.4. Abrir o painel de serviço de água potável.
 - 9.2.3.5. Retirar a tampa do bocal de abastecimento de água.
 - 9.2.3.6. Retirar a tampa do bocal de drenagem de água.
 - 9.2.3.7. Conectar a mangueira de abastecimento de água no bocal de abastecimento de água.
 - 9.2.3.8. Abastecer com 30 (trinta) litros de água potável.
 - 9.2.3.9. Desconectar a mangueira de abastecimento de água do bocal de abastecimento de água.
 - 9.2.3.10. Recolocar a tampa do bocal de abastecimento de água.
 - 9.2.3.11. Recolocar a tampa do bocal de drenagem de água.
 - 9.2.3.12. Fechar o painel de serviço de água potável.
 - 9.2.3.13. **Drenagem do tanque** de água potável da aeronave:
 - 9.2.3.14. Abrir o painel de serviço de água potável.
 - 9.2.3.15. Retirar a tampa do bocal de drenagem de água.
 - 9.2.3.16. Puxar a manopla de drenagem.
 - 9.2.3.17. Drenar completamente o tanque de água potável.
 - 9.2.3.18. Recolocar a tampa do bocal de drenagem de água.
 - 9.2.3.19. Fechar o painel de serviço de água potável.
 - 9.2.3.20. Fornecimento de todos os insumos necessários à realização do QTA, inclusive a água potável.
- 9.2.4. O serviço descrito no item 10.2.3.13 somente será executado se houver contaminação da água contida no tanque de água potável.
- 9.3. Na aeronave **E-175:**
 - 9.3.1. **O serviço de higienização de dejetos sanitários (QTU)** consiste na drenagem do tanque de dejetos sanitários da aeronave, no

abastecimento de 08 (oito) litros de água tratada por meio de uma bomba manual ou motorizada com pressão nominal máxima descrita no manual da aeronave, através de um veículo rebocável ou não, composto por 02 (dois) tanques, sendo um de água tratada e o outro destinado a receber os dejetos sanitários e na adição de 02 (dois) frascos de solução ardrex agena ou similar observados os seguintes procedimentos:

- 9.3.1.1. Verificar as condições do veículo de QTU.
- 9.3.1.2. Posicionar corretamente o veículo QTU junto ao painel de serviço de dejetos da aeronave com segurança.
- 9.3.1.3. Abrir o painel de serviço de dejetos da aeronave.
- 9.3.1.4. Destruir a alavanca e abrir a tampa da válvula de dreno de dejetos.
- 9.3.1.5. Conectar o engate do dreno de dejetos do veículo QTU na válvula de dreno de dejetos.
- 9.3.1.6. Retirar a tampa do bocal de abastecimento de água.
- 9.3.1.7. Conectar a mangueira de abastecimento de água no bocal de abastecimento de água.
- 9.3.1.8. Empurrar a alavanca de atuação da válvula de dreno de dejetos do engate do dreno de dejetos do veículo QTU.
- 9.3.1.9. Puxar a alavanca de controle de dreno de dejetos para drenar o tanque de dejetos.
- 9.3.1.10. Abastecer com 08 (oito) litros de água tratada o tanque de dejetos.
- 9.3.1.11. Enxaguar o tanque de dejetos sanitários da aeronave com acionamento da descarga do vaso sanitário.
- 9.3.1.12. Puxar a alavanca de controle de dreno de dejetos para drenar o tanque de dejetos.
- 9.3.1.13. Abastecer com 08 (oito) litros de água tratada o tanque de dejetos.
- 9.3.1.14. Desconectar o engate do dreno de dejetos do veículo QTU da válvula de dreno de dejetos.
- 9.3.1.15. Fechar a tampa da válvula de dreno de dejetos e travar a alavanca.
- 9.3.1.16. Desconectar a mangueira de abastecimento de água do bocal de abastecimento de água.
- 9.3.1.17. Recolocar a tampa do bocal de abastecimento de água.
- 9.3.1.18. Adicionar 02 (dois) frascos de solução ardrex argena ou similar no vaso sanitário.
- 9.3.1.19. Fornecimento de todos os insumos necessários à realização do QTU.
- 9.3.2. **A limpeza interna da Aeronave compreende as seguintes atividades:**
 - 9.3.2.1. **Cabine de Comando:** Limpeza e desinfecção das lixeiras, poltronas e para-brisas; aspiração do assoalho e poltronas.
 - 9.3.2.2. **Cabine de Passageiro:** Limpeza e desinfecção dos maleiros superiores internos (Bins) e suas portas retráteis, janelas, molduras e cortinas das janelas internas, pisos, poltronas, mesas e bolsões das poltronas, telefones (intercom), superfícies sujas nas galleys (depressões e superfícies de trabalho), fornos, lixeiras, cortinas, compartimentos utilizados para armazenar refeições de bordo, veículos empregados no transporte de tais produtos alimentícios (trolley), superfícies sujas no toailete, porta, lavabo, assentos e tampas, espelhos e arredores e aspiração do assoalho (carpete) da cabine de passageiro.
 - 9.3.2.3. **Porão de Carga:** Limpeza e desinfecção da parte interna do porão de carga dianteiro e traseiro.
 - 9.3.2.4. Remoção de qualquer contaminação causada por desconforto (enjoo) durante o voo, restos de comida ou bebidas derramadas e sujeiras ofensivas.
 - 9.3.2.5. Recolhimento do lixo dos bolsões dos encostos das poltronas.
 - 9.3.2.6. Retirada do lixo existente a bordo e descarte em local apropriado.
 - 9.3.2.7. Instalação de novos cabeçotes descartáveis no encosto das poltronas, em substituição aos utilizados.
 - 9.3.2.8. Instalação de sacos de enjoos nos bolsões dos encostos das poltronas em substituição aos utilizados.
 - 9.3.2.9. Fornecimento de todos os insumos necessários à realização da limpeza interna da aeronave.
- 9.3.3. **O abastecimento de água potável (QTA) compreende as seguintes atividades:**
 - 9.3.3.1. **Reabastecimento do tanque** de água potável da aeronave, observando os seguintes procedimentos:
 - 9.3.3.2. Verificar as condições do veículo QTA.
 - 9.3.3.3. Posicionar corretamente o veículo QTA junto ao painel de serviço de água potável da aeronave com segurança.
 - 9.3.3.4. Abrir o painel de serviço de água potável.
 - 9.3.3.5. Retirar a tampa do bocal de abastecimento de água.
 - 9.3.3.6. Retirar a tampa do bocal de drenagem de água.
 - 9.3.3.7. Conectar a mangueira de abastecimento de água no bocal de abastecimento de água.
 - 9.3.3.8. Abastecer com 70 (setenta) litros de água potável.
 - 9.3.3.9. Desconectar a mangueira de abastecimento de água do bocal de abastecimento de água.
 - 9.3.3.10. Recolocar a tampa do bocal de abastecimento de água.
 - 9.3.3.11. Recolocar a tampa do bocal de drenagem de água.
 - 9.3.3.12. Fechar o painel de serviço de água potável.
 - 9.3.3.13. **Drenagem do tanque** de água potável da aeronave:
 - 9.3.3.14. Abrir o painel de serviço de água potável.

- 9.3.3.15. Retirar a tampa do bocal de drenagem de água.
- 9.3.3.16. Puxar a manopla de drenagem.
- 9.3.3.17. Drenar completamente o tanque de água potável.
- 9.3.3.18. Recolocar a tampa do bocal de drenagem de água.
- 9.3.3.19. Fechar o painel de serviço de água potável.
- 9.3.3.20. Fornecimento de todos os insumos necessários à realização do QTA, inclusive a água potável.
- 9.3.4. O serviço descrito no item 10.3.3.13 somente será executado se houver contaminação da água contida no tanque de água potável.

Justificativas: descrição mínima dos procedimentos para execução do serviço em questão, comum a este mercado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 10.4. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - 10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - 10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
 - 10.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.6.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada.
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.
- 11.10. Paralisar, por determinação da 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.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.13. 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.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.
- 11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 11.22. Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução dos serviços.
- 11.23. Utilizar durante a execução dos serviços somente produtos químicos previstos nos manuais do fabricante da Aeronave.
- 11.24. Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 11.25. Indicar formalmente um preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
- 11.26. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada,

respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.6. O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, 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 da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços que vier a ser adotado, em comum acordo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

15.2.1. Servidor desta unidade, designado para o acompanhamento das aeronaves mencionadas no objeto, avaliará e informará ao fiscal do contrato a completa execução do serviço, assinando a ordem de serviço - OS.

15.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.3.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
- 16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, ou instrumento substituto.
- 16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 17.3. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.5.1. O prazo de validade.

- 17.5.2. A data da emissão.
- 17.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.
- 17.5.4. O período de prestação dos serviços.
- 17.5.5. O valor a pagar.
- 17.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 17.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------------------	--

18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA anual), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^o) / I^o$, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual a ser reajustado;
- Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

- 18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.7. 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.
- 18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:
- 19.1.1. Por tratar-se de contratação que adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, cujos pagamentos serão realizados após o execução do serviço, em intervalos de tempo ajustados entre a Administração e o preposto indicado pela empresa Contratada.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo; ou
 - cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - Multa de:
 - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 20.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 20.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- 20.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
- 20.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. Autorizações e atestado(s) previstos nos subitens 5.1.2.1 , 5.1.2.2 e 5.1.2.3.

21.3.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

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

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$ 258.000,00 (duzentos e cinquenta e oito mil reais).

21.4.2. Valores unitários: conforme tópico 1.1 do presente instrumento.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 258.000,00** (duzentos e cinquenta e oito mil reais), tal valor foi obtido a partir de pesquisa de mercado realizada em fase interna do procedimento licitatório.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

23.1.1. Gestão/Unidade: UASG 200334 (COAD/DLOG/PF);

23.1.2. Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

23.1.3. Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

23.1.4. Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

23.1.5. Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

23.1.6. Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

Brasília/DF, 23 de janeiro de 2023.

Elaborado por:

WELLINGTON RODRIGUES XAVIER
Agente de Polícia Federal
Classe Especial

Matrícula 7.228
SOAR/CAV/DIREX/PF

De Acordo:

WELLINGTON CLAY PORCINO SILVA
Delegado de Polícia Federal
Coordenador do Comando de Aviação

APROVAÇÃO: Aprovo o presente Termo de Referência por constatar que sua concretização observou os critérios que norteiam a Administração Pública. Constatam, plenamente justificadas a necessidade da contratação, a delimitação de seu objeto, aspectos técnicos fundamentais, obrigações das partes envolvidas, bem como estimativa de custos da contratação.

MARINHO DA SILVA REZENDE JUNIOR
Delegado de Polícia Federal
Diretor-Executivo substituto

ANEXO I
Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas da CAOP
Meta a cumprir	30 minutos (QTA/QTU) e 120 minutos (limpeza interna)
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (solicitação via e-mail ou telefone)
Forma de acompanhamento	Presencial por um servidor presente na aeronave
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente por unidade de atendimento
Início da Vigência	Data da publicação do contrato no D.O.U.
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. Faixa 2: de 3 a 4 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. Faixa 3: de 5 a 6 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. Faixa 4: de 7 a 8 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura. Faixa 5: 9 ou mais ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura.
Sanções	Poderão ensejar rescisão contratual, a exclusivo critério da contratante, as seguintes situações, sem prejuízo dos ajustes de pagamentos ou sanções previstas: a) a existência de 9 (nove) ou mais ocorrências em um único mês. b) a existência de 5 a 6 ocorrências mensais por seis vezes.

TABELA I
FATORES DE AVALIAÇÃO PARA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

AVALIAÇÃO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS NO MÊS
1	Executar serviços fora dos padrões de qualidade e quantidade contratados e não corrigi-los no prazo determinado pelo responsável. (Por serviço inadequado).	
2	Não executar o serviço no prazo estabelecido ou em prazo razoável a depender da situação de exceção no momento.	
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização ou abandoná-lo, sem motivo justificado ou determinação formal. (Por serviço não executado ou abandonado).	
4	Negligência na execução dos serviços, assim entendidos ausências de responsável para execução do serviço, desatenção quanto às atividades e normas, falta de urbanidade no trato interpessoal e outras situações análogas. (Por ocorrência).	
5	Não fornecer no prazo equipamento EPI para a realização do serviço ou não substituir quando necessário. (por serviço)	
6	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências do responsável pelo serviço por absenteísmo. (Por unidade do serviço)	
7	Deixar de encaminhar à contratante, ao fim do mês de prestação dos serviços, a documentação necessária para o pagamento e comprovação do serviço prestado.	
8	Deixar de atender as notificações da contratante no prazo estabelecido, incluindo-se neste caso a disponibilidade do preposto. (Por serviço solicitado).	
9	Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório. (Por verificação mensal, quando da medição dos serviços).	



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON RODRIGUES XAVIER, Agente de Polícia Federal**, em 23/01/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON CLAY PORCINO SILVA, Coordenador(a)**, em 23/01/2023, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **26353028** e o código CRC **104A836F**.