

Termo de Referência 135/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
135/2024	120633-GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO	PAULO CESAR DE CASTRO	22/08/2024 10:27 (v 9.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos		nº 67115.002175/2024-11

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Posto de Atendimento Bancário (PAB), a fim de prestar todos os serviços realizados pela rede bancária aos clientes, de acordo com as diretrizes emitidas pelo Banco Central, efetuando o atendimento bancário aos servidores militares e civis da Cedente, e de Unidades do Comando da Aeronáutica da área de São Paulo, em área de 62,07m² de área útil edificada no prédio de classificação patrimonial E-013, do Parque de Material Aeronáutico de São Paulo, pertencente à União Federal, jurisdicionado ao Comando da Aeronáutica, por meio de Cessão de Uso Onerosa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Taxa mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Cessão de Uso, a título oneroso, de área com 62,07m², localizada no Parque de Material Aeronáutico de São Paulo, para instalação de 01 (um) Posto de Atendimento Bancário (PAB), com o objetivo de prestar serviços bancários aos servidores militares e civis da Cedente, e de Unidades do Comando da Aeronáutica da área de São Paulo, de acordo com as diretrizes emitidas pelo Banco Central, com uma retribuição mensal da instalação por conta da Cessionária.	1.570,00	18.840,00

- 1.2. O serviço objeto desta Cessão de Uso são caracterizados como 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da data de assinatura da cessão de uso, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. O conjunto de serviços listados na tabela abaixo são serviços de fornecimento obrigatório pela Cessionária:

Item	Serviço
1	Confecção de cadastro para início de relacionamento - CADASTRO

- 2 Fornecimento de segunda via de cartão com função débito - CARTÃO DÉBITO
- 3 Fornecimento de extrato de um período da conta de depósitos à vista e poupança - EXTRATO (P)
- 4 Ordem de Pagamento
- 5 Transferência por meio de TED
- 6 Fornecimento de segunda via de cartão com função crédito - CARTÃO CRÉDITO
- 7 Financiamento de imóveis e veículos
- 8 Empréstimo Pessoal ou Consignado
- 9 Cheque Especial
- 10 Emissão de Cartão de Débito e Crédito
- 11 Consórcios
- 12 Seguros Auto, Residencial e Viagem

1.7. Fica a critério da Cessionária a prestação de demais serviços e comercialização de produtos não listados anteriormente, cujos preços ou taxas deverão estar de acordo com aqueles praticados no mercado, conforme pesquisa periódica realizada pela Administração.

1.8. Todos os preços praticados pela Cessionária durante a execução contratual devem estar de acordo com os preços praticados no mercado, podendo exigir confirmação de tal equivalência mediante pesquisa de preços da Administração Pública quando esta julgar necessária.

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da Cessão de Uso não gera ônus para a UNIÃO, não há necessidade de previsão no Plano de Contratações Anual.

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. 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 observará em todas as fases as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental.

4.1.1. A Cessionária deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, em especial a ABNT NBR ISO 14001 e demais normas vigentes, para gerenciar os impactos ambientais imediatos e de longo prazo de seus produtos e serviços.

4.1.2. Identificar a existência de novas metodologias, soluções ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, com menor impacto ambiental negativo no uso de produtos e serviços, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais.

4.1.3. Demonstrar os resultados pretendidos e alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como de melhoria da qualidade de produtos/serviços oferecidos à Administração.

4.1.4. A Cessionária deverá promover a acessibilidade para PCD (Pessoas com deficiência) com base na legislação vigente, como a Lei nº 13.146, de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei nº 10.098, de 2000 (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida).

4.1.5. Prevendo o grande volume de resíduos de escritório, como, por exemplo, papel e pilhas, recomenda-se que a agência bancária auxilie o Parque de Material Aeronáutico de São Paulo no cumprimento do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 (art. 40 a 43), o qual determina que os órgãos e as entidades da administração pública federal, direta e indireta, separarem os resíduos reutilizáveis e recicláveis e destinem-os, prioritariamente, às associações e às cooperativas de catadores de materiais

recicláveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.4. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

4.5. O licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução de serviços, acompanhado por Servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira das 9h às 15h, com agendamento prévio por meio de telefone (11) 2281-4141 - Seção de Infraestrutura, Av. Braz Leme, 3258 – Santana – São Paulo/SP.

4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7. O prazo de 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.

4.8. Para a vistoria, o licitante, ou representante, deverá estar devidamente identificado com documento original com foto.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução :

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.1.1.1. Para cômputo da mensalidade, o início se dará no primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

5.1.2. A Cessionária é obrigada a divulgar, em local e formato visíveis ao público, o respectivo horário de atendimento, sendo que qualquer alteração deve ser comunicada com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

5.1.3. A Cessionária deverá manter em funcionamento diariamente o maior número de terminais de autoatendimento bancário (caixa eletrônico) de acordo com o espaço físico existente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para a realização dos seguintes serviços bancários:

Solicitação de talão de cheque;

Empréstimo(s);

Pagamentos;

Retirada/Saque;

Consulta de saldos;

Investimento(s);

Extrato(s);

Título de Capitalização;

Transferência(s);

2ª via de recibos;

Validação de cartão;

Comprovante Salarial;

Depósito(s);

Agendamento(s);

Entre outros serviços bancários fornecidos.

5.1.4. A Cessionária deverá manter em funcionamento o PAB, mesmo que precariamente, inclusive nos períodos de greve, que por acaso possam ocorrer.

5.1.5. A Cessionária deverá manter os terminais de autoatendimento bancário, principalmente durante a semana de pagamento do pessoal militar da Aeronáutica, sempre abastecidos com cédulas de dinheiro e papéis para extrato/saldo e depósitos, não podendo o desabastecimento de dinheiro ser superior a 12 horas.

5.1.6. O acesso dos funcionários, tanto os do PAB (agência), quanto os prestadores de serviços, como Empresa de Segurança e Transporte de Valores (carro-forte), e Empresa de manutenção de máquina de caixa eletrônico, somente será permitido durante o horário de funcionamento;

5.1.7. O PAB deve garantir acessibilidade, o que significa oferecer um ambiente inclusivo, que garanta dignidade e acesso apropriado às pessoas com necessidades especiais. Por acessibilidade, entende-se a condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários, das edificações e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida.

5.1.8. O acesso prioritário às edificações e aos serviços das instituições financeiras deve seguir os preceitos estabelecidos no Decreto nº 5.296, de 2004, e nas normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que não conflitem com a Lei nº 7.102, de 1983, que dispõe sobre a segurança para estabelecimentos financeiros. As normas da

ABNT tratam, entre outros tópicos, de área de circulação, sinalização visual e tátil, corrimãos, alarmes, pisos, rampas, rotas de fuga, elevadores, previsão de vagas e sanitários.

5.1.9. O PAB deve dar atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência (física, auditiva, visual ou mental), com mobilidade reduzida (permanente ou temporária), e às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.

5.1.10. O atendimento prioritário compreende tratamento diferenciado, incluindo-se, entre outros:

I- Assentos de uso preferencial sinalizados;

II- Mobiliário e atendimento adaptado à condição física de cadeirantes;

III- Serviços de atendimento a pessoas com deficiência auditiva;

IV- Pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;

V- Divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário;

VI- Admissão de entrada e permanência de cão-guia junto de pessoa portadora de deficiência visual, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal;

5.1.11. O PAB deve estar em conformidade com a Lei nº 7.102, de 1983, que dispõe sobre a segurança para estabelecimentos financeiros.

5.1.12. Instalar o mobiliário e equipamentos necessários à plena utilização para o fim a que se destina, a fim de manter o espaço em plenas condições de funcionamento e conforto aos usuários.

5.1.13. As benfeitorias, mesmo que sejam necessárias, só poderão ser realizadas pela licitante vencedora com a autorização prévia do Parque de Material Aeronáutico de São Paulo e serão incorporadas ao patrimônio da União após o prazo de Cessão de Uso, sem ônus para a Administração. Mudanças na área cedida pela União que comprometam a metragem fornecida ao melhor proponente não poderão ser realizadas.

Local e horário da prestação dos serviços

5.1.14. O Posto de Atendimento Bancários (PAB) está localizado no seguinte endereço: Avenida Braz Leme, nº 3258, Santana, São Paulo – SP, CEP 02022-021.

5.1.15. A Cessionária deverá manter em funcionamento o Posto de Atendimento Bancário (PAB), por meio de seus funcionários, no horário das 10:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, para atendimento com a prestação de TODOS os tipos de SERVIÇOS BANCÁRIOS, inclusive aos moradores das Vilas Militares da região. Os terminais de autoatendimento bancário (caixa eletrônico) no horário das 6:00h às 22:00h. Os demais horários de funcionamento serão estabelecidos a critério da Cessionária desde que sejam aprovados pelo Fiscal do Contrato.

Rotinas a serem cumpridas

5.1.16. As dependências onde será instalado o PAB não poderão sofrer modificações sem a prévia autorização.

5.1.17. Caso haja necessidade de realização de reforma para melhorias nas dependências, o Fiscal de Contrato deverá ser previamente consultado para aprovação, correndo por conta da Cessionária as despesas relativas às melhorias efetuadas, sem que isso implique acréscimo nos preços no mercado local ou redução da taxa de utilização.

5.1.18. A Cessionária se responsabilizará pelos serviços de limpeza das salas e de toda a área a ser cedida.

5.1.19. Os empregados, sócios ou dirigentes da Cessionária, bem como os seus veículos, deverão estar devidamente cadastrados pela seção de identificação do Parque de Material Aeronáutico de São Paulo.

5.1.20. Manter em boas condições de higiene e limpeza tanto a área interna quanto também a área externa, uma vez que a Cessionária será responsável por toda a área cedida.

5.1.21. A Cessionária deverá manter um programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência de acordo com a necessidade do local.

5.1.22. Não será permitida a colocação de propagandas comerciais e outras nas paredes ou na área externa em que estiver localizada a Agência, sem autorização prévia do Parque de Material Aeronáutico de São Paulo.

5.1.23. Só poderão ser comercializados produtos compatíveis com a atividade-fim constante do objeto licitado.

5.1.24. A Cessionária obriga-se a cumprir todas as exigências das leis e normas de funcionamento do segmento de atuação, bem como das características do local onde atuará, em comum acordo com a Cedente.

5.1.25. Finda ou rescindida a Cessão, restituir imediatamente, independentemente de qualquer notificação, a área imobiliária ora cedida no estado em que está recebendo neste ato, de acordo com o documento denominado "Termo de Vistoria e Entrega de Imóvel ao Cessionário", lavrado pela Cedente.

5.1.26. A Cessionária deverá solicitar a visita da mesma para expedição do laudo, com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato. A Cessionária deverá entregar o imóvel em perfeito estado de conservação, com todas as instalações hidráulicas e elétricas em condições de uso.

Materiais a serem disponibilizados

5.1.27. A administração fará a cessão somente nas instalações, devendo a Cessionária providenciar todos os equipamentos e utensílios necessários ao funcionamento do objeto desta contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.1.28. A prestação dos serviços se restringe aos militares e moradores das vilas militares das áreas adjacentes ao Parque de Material Aeronáutico de São Paulo.

5.1.28.1 Número de servidores militares e civis do efetivo do PAMASP: aproximadamente 1000 (mil).

5.1.29. Arcar com as despesas de energia, água, telefone e coleta e destinação de lixo referentes à prestação dos serviços, com medidores próprios.

- 5.1.30. O PAB deverá possuir equipamentos de proteção contra incêndio, dentro do prazo de validade, de acordo com legislação específica.
- 5.1.31. A Cessionária deverá gerenciar as atividades de forma a não deixar que ocorra falta de produtos ou serviços por dolo ou culpa de seus funcionários.
- 5.1.32. A Cedente não se responsabiliza por qualquer tipo de perda de material, decorrente de falta/queda de energia, picos de energia, roubo, furto, etc.
- 5.1.33. A Cessionária assumirá total responsabilidade por perdas e prejuízos decorrentes do negócio, não podendo, sob nenhum pretexto, repassar problemas inerentes à atividade bancária à administração do Parque de Material Aeronáutico de São Paulo.
- 5.1.34. A Cessionária deverá adotar medidas e acauteladoras para evitar ações criminosas no estabelecimento comercial.
- 5.1.35. A Cessionária deverá acionar o Fiscal de Contrato, assim que tomar conhecimento de qualquer ocorrência disciplinar em sua área de atendimento.
- 5.1.36. A Cessionária deverá responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com a vigilância do espaço cedido, com apresentação, inclusive, de projeto próprio de segurança e combate a incêndio.
- 5.1.36.1 O projeto de segurança e combate a incêndio referente ao local cedido deverá ser apresentado ao Fiscal do Contrato, para prévia apreciação, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato, sendo esta, desde então, uma obrigação da Cessionária. Em caso de aprovação, o projeto constará dos autos do processo contratual, devendo ser acompanhado e revisto a cada 12 (doze) meses, em caso de renovação.
- 5.1.36.2 No citado projeto deverá conter duas propostas referentes ao local cedido: uma relativa à guarda pessoal e de valores, e uma relativa ao combate a incêndio, considerando as atividades inerentes ao cotidiano do estabelecimento.
- 5.1.37. O projeto deverá, portanto, apresentar:
- 5.1.37.1. Plano de Segurança (local):
- Quantidade e identificação de todos os funcionários do estabelecimento (nome completo e RG);
- Quantidade estimativa de bens, equipamentos e/ou materiais a serem instalados no local;
- Informações e proposições sobre a guarda/permanência de pessoas e bens no local (colocação de gradeados, cadeados, isolamentos, divisórias, guarda responsável das chaves do estabelecimento, comunicação oficial sobre o horário previsto para funcionamento, entre outras);
- Informações sobre vigilantes e seus armamentos, fornecendo cópia de documentos e informando sempre que houver qualquer mudança à Cedente.
- 5.1.37.2. Plano de Combate a Incêndio:
- Disponibilização/colocação de extintor de incêndio na área ocupada, de acordo com as especificações locais, legais e a natureza da atividade a ser desempenhada.
- 5.1.38 A Cessionária deverá responsabilizar-se pela segurança do estabelecimento, contribuindo com as ações gerais de segurança e vigilância realizadas no prédio ou nas imediações em que se localiza o espaço cedido, não podendo ser atribuída à Cedente qualquer responsabilização pela ocorrência de delitos locais e específicos no estabelecimento, por omissão ou negligência, ou que não condizem com o plano geral de segurança e vigilância desenvolvido pela instituição.

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 1º de abril 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 apostilamento.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- Preposto
- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o seu período de execução.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- Fiscalização
- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246 de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. O fiscal administrativo poderá, sempre que julgar oportuno, realizar pesquisas de satisfação por formulário eletrônico junto ao efetivo do PAMASP.

6.18.1 O formulário será direcionado aos clientes do Posto de Atendimento Bancário e os mesmos deverão avaliar os serviços prestados pelo PAB em notas de 1 (um) a 5 (cinco) sendo: 1- Péssimo, 2- Ruim, 3- Regular, 4- Bom e 5- Excelente.

6.18.2 O formulário deverá ser preenchido com CPF do cliente que avaliará para verificar se realmente a avaliação foi feita por um cliente do Posto de Atendimento Bancário.

6.19. Sempre que o fiscal administrativo receber uma reclamação sobre os serviços prestados/atendimentos realizados pela Cessionária, deverá solicitar que a reclamação seja formalizada por e-mail pelo reclamante.

6.19.1 A reclamação deverá ser encaminhada à Cessionária para que, em até 5 (cinco) dias úteis, esta possa se justificar pela queixa do reclamante.

6.19.2 Caberá ao fiscal administrativo julgar se a justificativa tem procedência ou não.

Gestor do Contrato

6.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

Obrigações da Cedente

6.25. Entregar o imóvel cedido à Cessionária com suas instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias em perfeitas condições de uso, as quais deverão estar descritas em detalhes, inclusive, com fotografias ou outros meios de registros, que constarão do Termo de Entrega de Chaves, devidamente datado e assinado pelo Cedente à Cessionária.

6.26. Proporcionar os meios para que a Cessionária possa desempenhar seus serviços dentro da normalidade contratual, fornecendo as informações necessárias para cumprimento das obrigações assumidas, bem como assegurando o livre acesso dos empregados da Cessionária ao recinto de trabalho. Manter arquivada toda a documentação referente à ocupação do espaço.

6.27. Permitir o acesso dos empregados da Cessionária às suas dependências, para o exercício de suas atividades laborais.

6.28. Facilitar a atuação das autoridades fazendárias, sanitárias ou trabalhistas que venham a fiscalizar as obrigações legais da

Cessionária.

6.29. Administrar mensalmente a situação cadastral e documental da Cessionária, bem como a liquidação do espaço concedido, devendo aplicar, quando cabível:

6.29.1. Carta de Cobrança — acerca da inadimplência/regularização da Cessionária;

6.29.2. Multa e Juros - por atraso ou ausência de pagamento no vencimento;

6.29.3. Termo de Desocupação - por motivo de inadimplência em até 3 (três) meses consecutivos, ensejando a rescisão contratual prevista no Edital.

6.30. Informar mensalmente à Cessionária o valor do rateio, proporcional, das despesas tratadas nos subitens 7.19 e 7.20 deste Termo de Referência.

6.31. Não custear despesas de energia elétrica, água, esgoto, telefone, lixo ou limpeza pública e quaisquer outras de interesse da Cessionária.

6.32. Comunicar à Cessionária sobre qualquer irregularidade encontrada na operacionalização do serviço, solicitando imediata solução, através dos procedimentos de fiscalização.

6.33. Não comprometer pessoal próprio em proveito dos serviços explorados pela cessionária.

6.34. Certificar mensalmente o recolhimento do preço público pago pela Cessionária, exigindo a apresentação do respectivo comprovante, para fins de verificação;

6.35. Fiscalizar periodicamente o cumprimento por parte da Cessionária do objeto da Cessão de Uso.

Obrigações da Cessionária

6.36. Prestar continuamente os serviços propostos no objeto desta licitação, observando todos os dispositivos legais e constantes do Edital e seus Anexos.

6.37. 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.

6.38. Manter durante toda a execução do contrato os serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

6.39. Utilizar a área cedida, exclusivamente, na finalidade definida neste Termo de Referência.

6.40. Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas e indiretas resultantes da execução do contrato tais como despesas com pessoal contratado, assegurando-lhe os direitos sociais, trabalhistas e fiscais.

6.41. Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados, culposa ou dolosamente, venham causar a terceiros ou ao patrimônio da Cedente, bem como se responsabilizar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, de todas as normas disciplinares e de segurança determinadas pela Cedente, além dos postulados legais e vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

6.42. Assumir inteira responsabilidade pela limpeza, manutenção, conservação e vigilância do espaço ocupado.

6.43. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.44. Manter quantitativo suficiente de empregados para atender satisfatoriamente ao público da Cedente, a fim de que não haja interrupção dos serviços por motivo de férias, ausências, licenças médicas, desligamentos, folgas, descanso semanal.

6.46. Substituir, sempre que exigido, e mediante justificativa da Cedente, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Cedente ou ao interesse do serviço público.

6.47. 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.

6.48. 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.

6.49. Aceitar as determinações da Cedente quanto ao funcionamento extraordinário em dias de eventos, desde que previamente comunicados 7 (sete) dias antes.

6.50. Responsabilizar-se em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução de serviços tais como:

Salários;

Seguro de acidentes;

Taxas, impostos e contribuições;

Indenizações;

Vales-transportes;

Vales-refeições; e

Outros que porventura venham a ser criados ou exigidos pelo Governo, por Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa.

6.51. Praticar, quanto aos produtos oferecidos ao consumidor, preços correntes de mercado, não superiores à média, sob pena de rescisão contratual. A Cessionária deve ofertar produtos e serviços aos usuários segundo os preços regulares de mercado, sendo vedado qualquer tipo de abuso ou distorção de preços que lese os direitos do consumidor previsto na Lei federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

6.53. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Cedente ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a

qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.54. Paralisar, por determinação da Cedente, 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.

6.55. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.56. 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.

6.57. 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.

6.58. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.59. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.60. Dever de os funcionários da Cessionária estarem adequados e devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual — EPI, conforme estabelecidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, se for o caso.

6.61. Não permitir a invasão nem realizar a cessão, locação ou utilização do imóvel para fim diverso do que previsto no objeto da licitação e da contratação.

6.62. Apresentar registro de todos os órgãos a que estiver obrigado por força de sua atividade.

6.63. Submeter-se à fiscalização da Cedente, das autoridades fiscais, sanitárias, tributárias e previdenciárias.

6.64. Não usar o nome do Comando da Aeronáutica para aquisição de mercadorias ou bens, assim como para contratar serviços.

6.65. Cumprir as disposições dos regulamentos militares em área sob administração da OM Cedente.

6.66. A Cessionária é responsável por quaisquer usos ou intervenções feitas nas áreas cedidas, devendo zelar pela integridade física dos bens recebidos em cessão, obrigando-se a utilizar das normas de direito para a proteção desses bens contra a ameaça de turbulação ou esbulho.

6.67. A realização de obras está vinculada à viabilidade ambiental de sua execução e a obrigação da obtenção pela Cessionária de todas as licenças e alvarás necessários.

6.68. Zelar pelo imóvel cedido, realizar sua fiscalização, conservação e guarda, bem como obedecer às normas e à legislação pertinente sob pena de indenizar, objetivamente, e quaisquer danos causados provenientes das atividades desenvolvidas no imóvel objeto desta cessão, a usuários ou a terceiros, inclusive eventuais danos ambientais na forma disciplinada na legislação ambiental vigente.

6.69. Das práticas de sustentabilidade:

6.69.1 Que sejam usados produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.69.2 Que sejam adotadas medidas para evitar desperdício de água tratada, conforme previsão do Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

6.69.3 Que seja observada a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.69.4 Que sejam fornecidos aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

6.69.5 Que seja realizado um programa interno de treinamento dos empregados da Cessionária, 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;

6.69.6 Que seja feita a separação dos resíduos recicláveis, descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 03/11/1995 e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006;

6.69.7 Que sejam respeitadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.69.8 Que seja prevista a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999; e

6.69.9 Analisar a pertinência de a Administração ou à Cessionária adaptar as instalações, visando atender pessoas portadoras de necessidades especiais, tendentes a atender às exigências do Decreto Federal nº 5.296/2004 (acessibilidade aos portadores de necessidades especiais).

6.70. Das normas gerais de higiene e limpeza:

6.70.1 Cuidados com a água para consumo e utilização em geral. A água utilizada para consumo deverá ser, obrigatoriamente, purificada ou mineral.

6.71. Do armazenamento de substâncias perigosas:

6.71.1 As Substâncias que representam perigo para a saúde devem ser adequadamente rotulados com advertências sobre sua toxicidade e seu modo de usar. Devem ser armazenados em locais trancados, e empregados somente para fim próprio, com seu acesso permitido apenas ao pessoal autorizado quanto ao seu manuseio.

6.72. Do comportamento dos empregados:

- 6.72.1 É proibido qualquer tipo de comportamento que possa causar constrangimento aos usuários, ou que sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Cedente, bem como ao interesse do serviço público;
- 6.72.2 É proibido o acesso de pessoas estranhas ao local de trabalho;
- 6.72.3 Os empregados devem sempre tratar os usuários com cortesia e gentileza; e
- 6.72.4 É proibida a recusa quanto ao recebimento por parte dos empregados de quaisquer documentações ou solicitações oriundas da Cedente.

7. Critérios de medição e pagamento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133; Art. 22, X e Art. 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento dos comprovantes de quitação a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.3. 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 (Art. 22, X, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.4. 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 (Art. 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período, 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.6.1. 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.
- 7.6.2. A Cessionária 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.
- 7.6.3. 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 (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6.5. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (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:
- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo cessionário, 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 (art. 21, VIII, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Cessionária, por escrito, as respectivas correções.
- 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.8.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos cabíveis.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Cessionária, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10. 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.
- 7.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Cessionária, 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 Cedente.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Cedente deverá comunicar aos órgãos Cedente responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Cessionária, 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.

7.14. Persistindo a irregularidade, a Cedente deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Cessionária ampla defesa.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, o contrato continua vigente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Cessionária não regularize sua situação junto ao SICAF.

Forma de pagamento

7.16. A Cessionária deverá pagar mensalmente o valor da cessão da área.

7.16.1. O valor da cessão deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês vencido, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), via código de recolhimento 22039-6.

7.16.2. O pagamento da taxa mensal de utilização será efetuada através de Guia de Recolhimento Único (GRU) que será emitida, mensalmente, até o primeiro dia útil de cada mês, pela Seção de Patrimônio do Parque de Material Aeronáutico de São Paulo que a remeterá à futura Cessionária por meio do Fiscal Administrativo do contrato.

7.16.2.1 A Cessionária deverá enviar cópia do comprovante de pagamento ao Parque de Material Aeronáutico de São Paulo, direcionada ao Fiscal Administrativo do Contrato, que lançará este comprovante mensalmente no seu Relatório de Situação Contratual (RSC).

7.16.2.2 Após o vencimento será cobrada multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento), ao dia, a partir do 1º dia que exceder a data de seu vencimento, exceto quando a data de vencimento não for dia útil, que então deverá ser pago no 1º dia útil subsequente. Após 30 (trinta) dias de seu vencimento será cobrada multa compensatória de 10% (dez por cento).

7.16.3. A Cessionária deverá recolher via Guia de Recolhimento da União (GRU), e enviar o comprovante ao setor responsável descrito no item 7.16.2.1 deste Termo.

7.16.4. A Cessionária deverá pagar pelas despesas de água e energia através de Guias de Recolhimento da União (GRU) emitidas pela Cedente. As demais despesas ficaram a cargo da Cessionária.

7.16.5. O pagamento dos valores referente aos serviços públicos utilizados pela Cessionária serão calculados conforme item 7.19 e deverão ser recolhidos por meio do código de recolhimento 22053-1.

7.17. Caberá ao gestor do contrato e fiscal técnico designados em portaria para tal contrato atuarem diretamente junto à Cessionária, exercendo a fiscalização e cumprimento das obrigações descritas neste Termo de Referência. A comunicação institucional entre a Cedente dar-se-á sempre por tais atores.

Reajuste

7.18. O valor da cessão é fixo e irreajustável para os primeiros (12) doze meses de execução do contrato, e, caso a prorrogação seja vantajosa para a Administração, será reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

7.19. Os valores referentes ao consumo de energia elétrica serão aferidos de acordo com seu consumo mensal.

7.19.1 O levantamento da quantidade de energia consumida será feito através de medição do relógio nº 1304780, a potência, o número de dias e o tempo de uso dos equipamentos.

7.19.2 Haverá inspeção trimestral realizada pela Subdivisão de Apoio e Infraestrutura, ou a pedido da Cessionária para verificação de alterações na estimada de carga elétrica instalada.

7.20 Os valores referentes ao consumo de água serão aferidos também de acordo com seu consumo mensal, de maneira semelhante ao abordado no tópico 7.19.

7.21 A coleta e destinação correta de todos os resíduos de lixo será de inteira responsabilidade da Cessionária, a quem deverá arcar com seus custos integralmente, sem qualquer ônus à União.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. 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;

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

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

8.6. 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;

8.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.9. 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;

8.10. 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 de 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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;

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

8.15. 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;

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.20. As empresas deverão comprovar sua autorização para funcionamento junto ao Banco Central do Brasil (BACEN), conforme Lei nº 4.595/1964, art. 10, X, a, com a redação dada pela Lei nº 7.730/1989; Res. nº 2.788/2000; Res. nº 3.426/2006 e Res. nº 4.122/2012, todas do BACEN, em plena validade;

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

8.21.1. 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 art. 4º, inciso XI; art. 21, inciso I e art. 42, §§2º a 6º, da Lei nº 5.764, de 1971;

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

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

8.21.4. O registro previsto no art. 107, da Lei nº 5.764, de 1971;

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

8.21.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.21.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112, da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 94.200,00

9.1. A estimativa de valor de referência se faz pelo laudo de avaliação que o valor mínimo adotado para o arrendamento da área destinada ao funcionamento de um Posto de Atendimento Bancário, para a Cessão de Uso a título oneroso é de R\$ 94.200,00 (noventa e quatro mil e duzentos reais) .

10. Adequação orçamentária

10.1. O respectivo processo trata-se de uma Cessão de Uso, não possui dotação orçamentária.

10.2 Foi avaliado que não há necessidade de classificação deste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

11. 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](#).

ANDRE LUIS WEBER BUONOCORE

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação

BRUNA FERNANDES VERTEMATI

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

PAULO CESAR DE CASTRO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: Aprovado por

MARCELO RODRIGUES DOS REIS PONTES

Ordenador de Despesas

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP76_2024.pdf (58.4 KB)

Anexo I - ETP76_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 76/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: nº 67115.002175/2024-11

2. Descrição da necessidade

- 2.1. Cessão de Uso de bem imóvel a título oneroso de 62,07 m² de área útil edificada no prédio de classificação patrimonial E-013 do Parque de Material Aeronáutico de São Paulo pertencente a União Federal, jurisdicionado ao Comando da Aeronáutica, para a instalação de um posto de atendimento bancário.
- 2.2. O posto de atendimento bancário visa o atendimento de necessidades dos servidores militares e civis da Cedente, e de Unidades do Comando da Aeronáutica da área de São Paulo.
- 2.3 A instalação de um posto de atendimento bancário evitará o deslocamento de militares do efetivo e dos servidores das Organizações apoiadas para outra localidade, evitando a descontinuidade das atividades exercidas pelo público alvo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Administrativa - Seção de Patrimônio (AAPT)	2T QOCON CIV Graziela Batista de Almeida

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Conforme descrições da necessidade e com base nas justificativas, já mencionadas no presente documento, a contratação possui os seguintes requisitos:

- 4.1. Disponibilidade do espaço físico, de forma que não venha a prejudicar a atividade-fim da Organização;
- 4.2. Inexistência de qualquer ônus para a Organização Pública sobretudo no que diz respeito aos empregados da Cessionária;
- 4.3. Compatibilidade de horário de funcionamento da cessionária com o horário de funcionamento do órgão Cedente;
- 4.4. Obediência às normas relacionadas com o funcionamento da atividade e às normas de utilização do imóvel;
- 4.5. Aprovação prévia do órgão Cedente para realização de qualquer obra de adequação do espaço físico a ser utilizado por ela Cessionária;
- 4.6. Precariedade da cessão, que poderá ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do serviço público, independentemente de indenização;
- 4.7. Participação proporcional da Cessionária no rateio das despesas com manutenção, conservação e vigilância do prédio;
- 4.8. Implementação de Plano de Combate a Incêndio; e
- 4.9. Outras que venham a ser estabelecidas no termo de cessão, que será divulgado pela Unidade Executora da Contratação.

5. Levantamento de Mercado

- 5.1. A contratação pretendida se alinha à prerrogativa que a Administração possui para dispor da área física em questão, destinando-a à concessão para exploração comercial dos serviços bancários no Parque de Material Aeronáutico de São Paulo, visando a atender à demanda dos militares e seus dependentes, bem como militares da reserva remunerada das OM sediadas na região do bairro de Santana em São Paulo.
- 5.2. Assim, foi realizada pesquisa de mercado com elaboração de laudo de avaliação pela Seção de Patrimônio da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura do PAMASP, a fim de se estabelecer valor de referência para a contratação, conforme itens 7.Estimativa

das Quantidades a serem Contratadas e 8. Estimativa do Valor da Contratação, deste Estudo Técnico Preliminar.

5.3. O empreendimento supracitado encontra-se em mercado restrito, ou seja, no interior do aquartelamento, por conseguinte, não podendo ser inserido no mercado externo em virtude de suas peculiaridades.

5.4. Quaisquer atividades econômicas exercidas dentro de uma Unidade Militar estão sujeitas a uma série de condições de contorno que não as insere em um ambiente competitivo, influenciando, dessa forma, a decisão de um agente econômico quanto à concretização do negócio.

5.5. Os horários de funcionamento do estabelecimento são restritos e não atendem à demanda, mas sim à regulamentação específica. O público também é restrito. Portanto, o responsável pelo estabelecimento comercial fica sujeito a sazonalidades.

5.6. Conforme as diretrizes estabelecidas pela NBR 14653-1/2011, Normas Técnicas de Avaliação de Bens – Parte 1: procedimentos Gerais e Parte 2: Imóveis urbanos, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o trabalho pode ser enquadrado como medianamente fundamentado e muito preciso. Foi determinado o valor de mercado do imóvel, objeto da avaliação, pelo Seção de Patrimônio da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura do PAMASP, com taxa mínima mensal de utilização no valor de R\$ 1.570,00 (Um mil e quinhentos e setenta reais), conforme Laudo de Avaliação N° 004/PAMASP-AAIE/2023, para fins de Cessão Onerosa de Uso, da área destinado ao funcionamento de posto de atendimento bancário.

5.7. Em complemento, também foi solicitada à Seção de Patrimônio da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura do PAMASP a realização de levantamento de consumo de energia elétrica para o posto bancário com a finalidade de definir o valor do adicional referente ao custo estimativo de energia elétrica.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação será na modalidade licitação por pregão eletrônico, conforme Art. 28, inciso I, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

6.2. O Termo de Cessão de uso terá vigência de 5 (cinco) anos, com possibilidade de prorrogação por mais 5 (cinco) anos;.

6.3. As regras de reajuste do valor contratual são estabelecidas no Termo de Referência que compõe esta contratação;

6.4. O Laudo de Avaliação, N°004/PAMASP-AAIE/2024, onde foi definido a área da Cessão de Uso, pertencente à edificação E-013, possui 62,07 m² de área construída e está localizada na Avenida Braz Leme, 3258 – Santana – São Paulo – SP, CEP: 02022-901;

6.5. A área objeto da Cessão de Uso destina-se, exclusivamente, à prestação de serviços de natureza comercial, tornando-se nula e de pleno direito esta Cessão de Uso em caso de destinação diversa da estabelecida pela Cedente;

6.6. A Cessionária utilizará a área cedida, exclusivamente, para instalação posto de atendimento bancário para atendimento do Público Interno;

6.7. Será permitida à Cessionária a verticalização do portfólio de produtos e serviços, desde que o mesmo não se sobreponha ou conflite com o objeto principal da Cessão de Uso e com este tenha relação; e

6.8. A área da Cessão de Uso será entregue à Cessionária nas condições em que se encontra. As eventuais adequações necessárias à exploração do ramo de atividade objeto da Cessão de Uso deverão ser submetidas à aprovação da Cedente, mediante projeto, acompanhado dos respectivos arquivos digitais, correndo as despesas decorrentes por conta da Cessionária.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Cessão de Uso de um (01) bem imóvel a título oneroso de 62,07 m² de área útil. A área a ser cedida é suficiente para a instalação de um posto bancário, não podendo a Cessionária instalar outro ponto de atendimento em qualquer local diferente do que é tratado neste processo, conforme Planta de Localização, apêndice deste processo, tomando-se o cuidado de não incluir condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do certame.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 94.200,00

8.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 94.200,00 (noventa e quatro mil e duzentos reais), conforme Laudo de Avaliação N°004/PAMASP-AAIE/2024, considerando os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa, observando o disposto na Lei 14.133/21. Este valor deverá ser corrigido anualmente pelo Índice Geral de Preços - (IGP-M), contando-se a partir da data de assinatura do termo de Cessão de Uso.

8.2. Além do valor da contratação, a ARRENDATÁRIA será responsável pelo valor referente ao ressarcimento de energia elétrica, que terá como base a medição de consumo e o valor do kWh, constante da conta/fatura emitida pela concessionária do serviço.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O parcelamento do objeto da contratação não é aplicável ao caso concreto, tendo em vista a natureza da contratação, que trata da cessão onerosa de área específica de bem imóvel da União para atividade de apoio de posto bancário, conforme previsto no item 9.1.6, alínea "a", da ICA 87-7/2023.

9.2. Os estudos preliminares indicam que não é recomendável o parcelamento da solução. Não haverá o parcelamento da solução com a divisão em itens distintos, por se tratar de item único, cessão de uso onerosa de bem imóvel de área física de propriedade da União para instalação de posto bancário, cuja interdependência não comporta sua dissociação. Ainda, cabe frisar que tal forma de aquisição da solução encontra-se perfeitamente alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, em especial aos princípios da economicidade e da eficiência, o que dá lastro à justificativa da pretendida contratação da forma que se apresenta.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se faz necessária a realização de contratação correlata e/ou interdependente para que o objeto desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A instalação de um posto de atendimento bancário evitará o deslocamento de militares do efetivo e dos servidores das Organizações apoiadas para outra localidade, reduzindo a descontinuidade das atividades exercidas pelo público-alvo. Além disso, tal posto também atenderá aos moradores das Vilas Residenciais Militares das regiões próximas à área de Cessão de Uso.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A cessão de uso do bem imóvel em voga visa beneficiar a Organização, visto que a instalação de um posto de atendimento destina-se prestar serviços de apoio necessários ao desempenho das atividades do órgão Cedente e de seus servidores.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Conforme estabelecidas no Termo de Referência que compõem esta contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nos documentos que compõem esta contratação, bem como requisito previsto em Lei Especial.

14.2. Os possíveis impactos ambientais da presente contratação deverão ser de acordo com o exigido nas obrigações quanto à sustentabilidade ambiental no que versa o Art. 7º, XI, da Lei nº 12.305/10 e o incentivo ao desenvolvimento nacional sustentável (conforme Art. 11, I, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021).

14.3. Uso de equipamentos de climatização mecânica ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica apenas nos ambientes onde for indispensável.

14.4. Automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença.

- 14.5. Uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas e tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes.
- 14.6. Sistema de medição individualizada do consumo de água e energia, se for possível.
- 14.7. Utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção.
- 14.8. Comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço e redução do consumo de itens plásticos descartáveis, tais como canudos, copos e outros.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações apresentados nos Estudos Preliminares, e no âmbito das respectivas atribuições, a Equipe de Planejamento se manifesta-se favorável quanto à viabilidade do prosseguimento da contratação.

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](#).

ANDRE LUIS WEBER BUONOCORE

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação

BRUNA FERNANDES VERTEMATI

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

PAULO CESAR DE CASTRO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MARCELO RODRIGUES DOS REIS PONTES

Ordenador de Despesa



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Termo de Referência 135/2024
Data/Hora de Criação:	22/08/2024 16:49:36
Páginas do Documento:	19
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	20
Hash MD5:	1e73afc440a050a6a436f023c57bfb5a
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten ANDRÉ LUÍS WEBER BUONOCORE no dia 22/08/2024 às 14:36:55 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten BRUNA FERNANDES VERTEMATI no dia 23/08/2024 às 09:07:50 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Suboficial PAULO CÉSAR DE CASTRO no dia 23/08/2024 às 09:20:56 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel MARCELO RODRIGUES DOS REIS PONTES no dia 23/08/2024 às 16:36:25 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO