

Termo de Referência 31/2023

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

Editado por

Atualizado em

31/2023

120641-BASE AÉREA DE PORTOVELHO

LUCIANA MACIEL TAVARES

18/01/2024 17:32 (v 6.0)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		67293.003381 /2023-14

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. de serviços de lavagem especializada de roupas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Lavanderia (Lavagem, higienização, secagem e passagem) de roupas comuns (de hotelaria, refeitório e uniformes militares) compreendendo recolhimento e entrega na BAPV.	2190168	KG	8.078	14,00	113.092,00
2	Serviço de Lavanderia	2190168	KG	567	14,00	7.938,00

	(Lavagem, higienização, secagem e passagem) de roupas hospitalares compreendendo recolhimento e entrega no GSAU-PV.					
3	Serviço de Lavanderia (Lavagem, higienização, secagem e passagem) de roupas comuns (de hotelaria) compreendendo recolhimento e entrega no DTCE-RB. (end.; Rua Mal. Deodoro, 419 - Aviário, Rio Branco – AC)	2190168	KG	990	14,00	13.863,30

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados do (a) a partir da retirada do instrumento de contratação prorrogável, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. Caso sejam encontradas divergências entre a especificação do objeto (CATASER) e o seu detalhamento, constantes na tabela 1.1, deverão ser consideradas, para a proposta de preços e fornecimento, as informações do campo “DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO”.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Contratação de serviços de lavagem, passagem, higienização e secagem de roupas hospitalares, de hotelaria /refeitório (cama, mesa e banho) e de uniformes militares, a serem realizados nas Unidades Apoiadas, Hotel de Trânsito do DTCEA-RB, Hotel de Trânsito da BAPV, GSAU-PV, GSD e Refeitórios, os serviços visam atender as necessidades de diversos setores que compõem a Base Aérea de Porto Velho (BAPV), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse instrumento.

2.3. Ressalta-se que, as contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens /metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I. 1.

REGIÃO/UNIDADE: Porto Velho (BAPV)

II. 2.

DATA DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA FAB: 14 de Junho de 2023

III. 3.

CÓDIGO DE PLANEJAMENTO DO OBJETO NO PAAC: BAPV23SER031

3. Descrição da solução

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

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

3.2. A contratação vai prever a prestação dos serviços com utilização de mão de obra sem dedicação exclusiva e fornecimento de todo material que se fizer necessário.

3.3. Será realizado um Pregão Eletrônico para aquisição do serviço de lavanderia para atender a Base Aérea de Porto Velho que serão contratados por Empenho Global, estabelecendo-se o custo por unidade de medida constante na planilha de serviços anexa ao Termo de Referência.

1.4. Execução dos serviços conforme especificação anexa ao Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

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:

4.2. As empresas contratadas deverão adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços quando couber:

4.3. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.4. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.5. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.7. Realize 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;

4.8. Realize 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 dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.9. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.10. A licitante vencedora deverá apresentar documentação comprovando o atendimento as normas supracitadas. A Base Aérea de Porto Velho designará um fiscal de contrato para acompanhamento da prestação do serviço e, também, verificar por meio de diligências, caso seja necessário, o atendimento das normas ambientais.

Subcontratação

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1.

1.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do recebimento da nota de empenho ou documento equivalente, em remessa única.

1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

1.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço, Seção de Material de Intendência da Base Aérea de Porto Velho (BAPV), Av. Lauro Sodré s/n, Belmont, CEP: 76803-260 – Porte Velho-RO. O horário de recebimento será de segunda a quinta das 08h às 16h e as sextas de 08h às 11h.

Garantia, manutenção e assistência técnica

1.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar 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 o período.

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 inexatidão 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 administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.19. Encontra- publicado em boletim Interno a comissão de fiscalização e recebimento dos serviços a serem licitados ou contratados.

6.20. A Administração tomará as seguintes providências previamente. Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual. Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado. A contratação do serviço se dará através de Nota de Empenho e requisição, expedida pelos gestores da área e de acordo com as necessidades da Administração, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a BAPV e a(s) empresa(s) vencedora(s) do processo licitatório.

6.21. O instrumento de contrato será substituído por nota de empenho vinculado a Ata de Registro de Preços (ARP).

6.22. A gestão da ARP e dos empenhos será realizada pela equipe da área requisitante do processo, que faz o controle dos saldos e a validade das atas e empenhos, cumprimento dos prazos e dimensionamento do quantitativo. O controle do estoque dos itens está sob-responsabilidade de cada área, bem como o recebimento provisório e definitivo definidos no termo.

Gestor do Contrato

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.26. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.27. 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).

6.28. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4. A execução seguirá conforme o item 4 do apêndice II – Especificações técnicas deste Termo de referência.

Do recebimento

7.5. 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, 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.

7.10.1. 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;

7.10.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10.3. 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 14133, de 2021)

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

7.10.5. 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.

7.11. 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.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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:

7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e

aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.18.1. o prazo de validade;

7.18.2. a data da emissão;

7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.18.5. o valor a pagar; e

7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.30.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

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 menor preço.

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 sítio <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 n.º 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 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* 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/Distrital* 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/Distrital* 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 n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

8.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

8.28.6. 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

8.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 134.893,30

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. 1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 134.893,30 (cento e trinta e quatro mil oitocentos e noventa e três reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. 1.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

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](#).

HUDSON DO NASCIMENTO NOVAIS

Membro da comissão de contratação

GUSTAVO CARLOS GOMES DE FREIXO

Autoridade competente

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 - MODELO_DE_IMR_.pdf (77.76 KB)
- Anexo II - ETP100_2023.pdf (71.84 KB)

Anexo I - MODELO_DE_IMR_.pdf

MODELO DE IMR



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE PORTO VELHO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
Avaliação da qualidade dos serviços

Indicador	
IMR Nº XX/ XXXX/2024	
Item	Descrição
Nota de Empenho	
Solicitação de Empenho	
Valor do Empenho	
Local de Execução	
Resumo do Serviço	
Meta a cumprir	
Fiscalização	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Percentual de Execução	
Início do Serviço	
Data da Medição	
Ocorrências	
Profissionais Envolvidos	
Sanções	
Fotos	
Assinatura do Fiscal	

TABELA I - GRAUS ATRIBUÍDOS AS INFRAÇÕES

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

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

TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL E/OU POR SERVIÇO EMPENHADO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	OCORRÊNCIAS
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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, como a manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados, compreendendo a realização de ajustes e substituição de peças.	02	
5	Não fornecer equipamento, EPI, uniforme ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário (Contrato e Termo de Referência).	04	
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02	
7	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	
8	Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, do resto de material utilizado.	01	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS			

TABELA III – FATORES DE AVALIAÇÃO

VALOR DO SERVIÇO CONTRATO	
PERÍODO MEDIDO	
REINCIDÊNCIA DE INFRAÇÃO	

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NA MEDIÇÃO	SOMATÓRIO DOS GRAUS DE INFRAÇÕES NA MEDIÇÃO	PERCENTUAL ACUMULADO DAS INFRAÇÕES NA MEDIÇÃO	VALOR A SER DESCONTADO NA MEDIÇÃO

Anexo II - ETP100_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 100/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 67293.003381/2023-14

2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços de lavagem, passagem, higienização e secagem de roupas hospitalares, de hotelaria /refeitório (cama, mesa e banho) e de uniformes militares, a serem realizados nas Unidades Apoiadas, Hotel de Trânsito do DTCEA-RB, Hotel de Trânsito da BAPV, GSAU-PV, GSD e Refeitórios, os serviços visam atender as necessidades de diversos setores que compõem a Base Aérea de Porto Velho (BAPV), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse instrumento.

Ressalta-se que, as contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens /metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Hospedagem e Encargos Especiais	HUDSON DO NASCIMENTO NOVAIS 1º Ten QOCon

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá disponibilizar um e-mail de contato para que o empenho e outros contatos necessários sejam encaminhados formalmente. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017; Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017; O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; Declaração de que instalará escritório na cidade de porto velho, ou em um raio máximo de até 30 (trinta) km da cidade de porto velho, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo Anexo do Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação /manutenção do escritório.

Os serviços serão realizados nas instalações da empresa, sendo o material pronto entregue na BAPV, situado à Lauro Sodré s/nº, bairro Belmont, Porto Velho-RO, CEP 76.803-260, próximo ao Aeroporto Internacional Governador Jorge Teixeira, mediante contato telefônico prévio com o número (69) 3211-9800 e (69) 3211-9804, e na ocasião de Rio Branco será pronto entregue o material do Hotel de Trânsito do DTCEA-RB, situado a Rua Mal. Deodoro, 419 - Aviário, Rio Branco – AC.

A empresa contratada deverá ter sede própria ou locado de particulares sem vínculo com órgãos públicos.

A contratada poderá realizar visita técnica em dias agendados pela Administração, até 03 dias antes da abertura do Pregão. O processamento de lavagem de roupas deverá obedecer ao seguinte:

- Toalhas de Mesa:

Lavagem a seco com solvente tetra-cloroetileno, “circuito fechado”;

Seleção do enxoval por cor e grau de sujidade e preparo para deixar em banho submerso com detergente umectante;

Lavagem com detergente umectante e detergente para lavagem de roupas, com duplo enxague;

Secagem;

Passagem a vapor;

Dobragem;

Conferência;

Entrega.

- Toalhas de Rosto e Banho, Colchas e Lençóis: Seleção e separação por cores e tipos; Lavagem com detergente umectante, detergente para lavagem de roupas e amaciante, duplo enxague; Nova seleção e avaliação para caso necessário, sejam efetuados retrabalho e tratamento específico de manchas em branco de tira manchas; Secagem; Passagem a vapor; Dobragem; Conferência; Entrega; Jaleco branco, Calça branca, Babador para desfile, Luvas Brancas, Camiseta branca, Smokey na cor branca:

Seleção e separação por cores e tipos;

Lavagem com detergente umectante, detergente para lavagem de roupas e amaciante, duplo enxague;

Nova seleção e avaliação para, caso necessário, sejam efetuados retrabalho e tratamento específico de manchas em branco de tira manchas;

Secagem;

Passagem a vapor;

Dobragem;

Conferência;

Entrega;

- Capa para colete balístico, Colete balístico, Japona térmica, Mochila de lona para transporte (30L e 70L):

Seleção e separação por cores e tipos;

Lavagem com detergente umectante, detergente para lavagem de roupas e amaciante, duplo enxague;

Nova seleção e avaliação para, caso necessário, sejam efetuados retrabalho e tratamento específico de manchas em branco de tira manchas;

Secagem;

Dobragem;

Conferência;

Entrega;

- No processo de lavagem das roupas deverão ser utilizados os seguintes produtos:

Detergente para lavar roupas, cuja composição é: linear alquil benzeno sulfônico, polioxietileno ponilfeniletel alcalizante, branqueador óptico, sequestrante, agente antiredepo, carga;

Detergente Umectante, cuja composição é: linear alquil benzeno sulfônico, alcalizante, coadjuvante, aditivo pacificante, conservante, veículo;

Amaciante, cuja composição é: material ativo catiônica, coadjuvante, conservante, corante e essência;

Solvente para lavagem a seco, cuja composição é: tetracloroetileno;

Alvejante, cuja composição é: ácido tricloroisocianúrico, alcalizante, sequestrante e carga;

Acidulante neutralizante, cuja composição é: pirossulito de sódio, essência e carga.

- Da coleta de roupa suja:

A CONTRATADA fará coleta de roupa suja às segundas, quartas e sextas feiras, compreendendo o horário das 08h00min às 12h00min (manhã), previamente agendada com a necessidade do Setor.

Após serem recolhidas dos expurgos, as roupas sujas serão acondicionadas em sacos de hampers (descartáveis ou de algodão), serão pesadas pela CONTRATANTE e na chegada ao local de lavagem pela CONTRATADA.

O CONTRATANTE e a CONTRATADA devem dispor de balança industrial eletrônica, aferida na menor periodicidade possível, para efetuar a pesagem de toda roupa suja produzida.

- Da entrega de Roupa Limpa:

Será realizada entrega no momento da coleta de roupa suja às segundas, quartas e sextas feiras, compreendendo o horário das 08h00min às 12h00min (manhã), previamente agendada com a necessidade da Chefia do DTCE-RB e Chefia do Serviço de Hotelaria e Encargos Especiais, RANCHO, GSD ou GSAU-PV.

A roupa deverá ser acondicionada em sacos plásticos fechados, separadas por tipo de roupa, identificados com etiqueta ou adesivo em que conste:

Nome da empresa (HTO/HTG, RANCHO, GSD ou GSAU-PV) ; (DTCE-RB)

Quantidade de peças;

Especificação das peças;

Data da lavagem.

A CONTRATADA será a única responsável pela qualidade das roupas entregues.

A rejeição ou não dos serviços será avaliada pelo CONTRATANTE. Ocorrendo a rejeição, a CONTRATADA será notificada num prazo máximo de 72 horas após o recebimento pelo CONTRATANTE.

- Do meio de Transporte:

Ficará por conta da CONTRATADA todo o transporte externo das roupas, devendo a mesma dispor de veículos adequados para tanto.

Os veículos deverão ser devidamente identificados e fechados, próprios para este tipo de prestação de serviço, devendo ser utilizados exclusivamente para o transporte de roupa hospitalar.

A desinfecção dos veículos deverá ser feita diariamente, de acordo com as normas técnicas da ANVISA.

Deverá ser afixada nos veículos a planilha das desinfecções realizadas e nesta deverá constar a data, os produtos utilizados e o nome do responsável pela execução da técnica de desinfecção.

Os funcionários que realizarem a coleta/entrega da roupa deverão estar identificados, uniformizados e fazer uso dos EPI's exigidos pela ANVISA / Ministério da Saúde.

5. Levantamento de Mercado

Considerando as possibilidades de contratação existentes no mercado, a pesquisa apontou para o pregão eletrônico por sistema de registro de preços com o critério de seleção de menor preço como a solução mais viável, e eficaz. Também corroboram com essa escolha os incisos II,IV do Art 3º do decreto 7292, onde diz que o Registro de preço

Para a contratação do serviço em questão, foram avaliadas as características de contratações semelhantes, foi realizado levantamento através do painel de preços, sendo assim, ficou demonstrada que a prática comum é a contratação, por meio de registro de preço, por permitir a contratação conforme demanda das atividades da Administração

Como forma de trazer o preço o mais próximo da realidade, ressalta-se que foram excluídos os preços inexequíveis, os preços acima do preço de mercado, assim como foi feita a média entre os preços praticados pelos fornecedores locais.

O processamento de roupas de serviços de saúde e hotelaria é uma atividade de apoio que influencia grandemente a qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto dos militares.

O manuseio das roupas sujas e a sua pré-seleção na “área contaminada” concorrem para a disseminação de microorganismos e oportunizam a contaminação. Essa área requer uma série de requisitos arquitetônicos, como barreiras físicas, proteção, circulação e fluxos corretos, sistemas de renovação e controle das correntes de ar, instalações e materiais de acabamento de fácil limpeza os quais contribuem para minimizar a transmissão da infecção hospitalar, cujo espaço e estrutura da BAPV não dispõe.

Dessa maneira, a única solução possível disponível no mercado, que atende às necessidades da BAPV é a contratação terceirizada dos serviços de lavanderia externa envolvendo a higienização das roupas de cama, banho incluindo a coleta e entrega na BAPV.

De acordo com a IN nº 65/2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para fins de determinação do preço estimado para o processo licitatório para a contratação do serviço, foi realizada mediante a utilização do parâmetro Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepregos, e contratação similar de outros entes públicos conforme anexos acostados neste Estudo Preliminar.

Exemplo: Pregão Eletrônico 14/2022 UASG: 120073 Contratação de empresa especializada de lavanderia hospitalar;

Exemplo: Pregão Eletrônico 55/2022 UASG: 120060 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavagem, higienização, pesagem, devolução, distribuição, guarda e transporte de roupas.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação vai prever a prestação do serviço com utilização de mão de obra sem dedicação exclusiva e fornecimento de todo material que se fizer necessário.

Será realizado um Pregão Eletrônico para aquisição do serviço de lavanderia para atender a Base Aérea de Porto Velho que serão contratados por Empenho Global, estabelecendo-se o custo por unidade de medida constante na planilha de serviços anexa ao Termo de Referência.

A contratação dos serviços de lavanderia através de Pregão Eletrônico utilizando o Sistema de Registro de Preços se mostra mais vantajosa, à medida que, ao aproveitar oportunidades de economia de escala, a Administração Pública pode obter melhores preços junto ao mercado, reduzindo seus custos em detrimento do atendimento de suas diversificadas demandas. Além de melhorar a qualidade técnica dos procedimentos licitatórios, um planejamento integrado de contratação reduz a duplicidade de esforços entre as organizações interessadas e aperfeiçoa o trabalho dos gestores, com ênfase nas atividades de aquisições, licitações e contratos, ensejando economia processual. Esta é a real inteligência trazida pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), utilizando, sempre que conveniente, a aquisição de materiais/contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, trabalhando de forma integrada suas estimativas de consumo e os aspectos técnicos da contratação.

Execução dos serviços conforme especificação anexa ao Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades foram estimadas tendo por base a utilização em anos anteriores, com o objetivo de nos adequarmos a maioria dos Órgãos Públicos tomadores deste serviço, optamos por utilizar o quilograma (kg) como unidade de medida. Dessa forma, facilitou a pesquisa de preços que foi realizada no painel de preços, seguindo as orientações da Instrução Normativa 65, de 07 de julho de 2021.

Diante da unidade de medida supramencionada foi realizado o levantamento de consumo do ano anterior, o peso das peças demonstrado anteriormente por setor, multiplicada pelas quantidades de consumo mensal, chegando ao consumo em quilogramas por mês, ainda multiplicado por 12 meses chegando ao consumo anual.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 134.893,30

O valor estimado total para contratação dos objetos é de **R\$ 134.893,30** (Centro e trinta e quatro mil oitocentos e noventa e três reais e três centavos), levando em consideração a estimativa de quantidade, e o objeto da contratação, com valores levantados por intermédio de pesquisa de preço realizada no site paineldeprescos.planejamento.gov.br, para melhor análise será confeccionado o mapa comparativo de preços, contemplando os dados colhidos através dos relatórios gerados na fonte de pesquisas citadas acima, conforme inciso III do Art. 5º da IN 65/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	KG	VALOR UNITÁRIO
01	SERVIÇO DE LAVANDERIA (LAVAGEM, HIGIENIZAÇÃO, SECAGEM E PASSAGEM) DE ROUPAS COMUNS (DE HOTELARIA, REFEITÓRIO E UNIFORMES MILITARES) COMPREENDENDO RECOLHIMENTO E ENTREGA NA BAPV. (Av. Lauro Sodré s/n, Belmont, CEP: 76803-260 - Porto Velho-RO)	8078	R\$ 14,00
02	SERVIÇO DE LAVANDERIA (LAVAGEM, HIGIENIZAÇÃO, SECAGEM E PASSAGEM) DE ROUPAS HOSPITALARES COMPREENDENDO RECOLHIMENTO E ENTREGA NO GSAU-PV. (Av. Lauro Sodré s/n, Belmont, CEP: 76803-260 - Porto Velho-RO)	567	R\$ 14,00
03	SERVIÇO DE LAVANDERIA (LAVAGEM, HIGIENIZAÇÃO, SECAGEM E PASSAGEM) DE ROUPAS COMUNS (DE HOTELARIA) COMPREENDENDO RECOLHIMENTO E ENTREGA NO DTCE-RB. (end.; Rua Mal. Deodoro, 419 - Aviário, Rio Branco – AC)	990	R\$ 14,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O presente certame é composto de 03 (três) itens, sendo a opção de adjudicação por itens a melhor forma de aumentar a competitividade e consequente redução de preços em ganho de escala.

Os itens que compõem a licitação não guardam relações significativas que justifiquem seu agrupamento, o que poderia gerar aquisições por preços superiores aos praticados no mercado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não será necessárias contratações correlatas e/ ou interdependentes, pois ficará a cargo da empresa contratada a responsabilidade total dos meios de transporte para entrega dos itens, bem como qualquer outra despesa necessária relacionada a formulação do plano de trabalho, para que o objetivo final do contrato seja executado.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto pretendido da contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no Plano de Trabalho Anual (PTA) da Base Aérea de Porto Velho e conforme calendário de aquisições, vigência para o ano de 2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O resultado pretendido com a contratação, tem por objetivo fundamental evitar a contaminação dos usuários por meio de roupas sujas, realizando gestões no sentido de manter toda roupa utilizada pelo efetivo da contratante limpa, contribuindo para um bom asseio do ambiente e proporcionando o bem-estar da tropa, assim como a satisfação organizacional. O grande benefício advém da utilização do poder de compra do Governo Federal, na medida em que, ao aproveitar as oportunidades de economia de escala, a Administração Pública pode obter melhores preços junto ao mercado, reduzindo seus custos em benefício do atendimento de suas diversificadas demandas.

13. Providências a serem Adotadas

Encontra-se publicado em Boletim Interno a comissão de fiscalização e recebimento dos serviços a serem licitados ou contratados.

A Administração tomará as seguintes providências previamente. Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual. Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado. A contratação do serviço se dará através de Nota de Empenho e requisição, expedida pelos gestores da área e de acordo com as necessidades da Administração, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a BAPV e a(s) empresa(s) vencedora(s) do processo licitatório.

O instrumento de contrato será substituído por nota de empenho vinculado a Ata de Registro de Preços (ARP).

A gestão da ARP e dos empenhos será realizada pela equipe da área requisitante do processo, que faz o controle dos saldos e a validade das atas e empenhos, cumprimento dos prazos e dimensionamento do quantitativo. O controle do estoque dos itens está sob-responsabilidade de cada área, bem como o recebimento provisório e definitivo definidos no termo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

As empresas contratadas deverão adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

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

Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

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

Realize 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;

Realize 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 dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

A licitante vencedora deverá apresentar documentação comprovando o atendimento as normas supracitadas. A Base Aérea de Porto Velho designará um fiscal de contrato para acompanhamento da prestação do serviço e, também, verificar por meio de diligências, caso seja necessário, o atendimento das normas ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante dos elementos expostos no presente estudo, devidamente alinhados aos interesses do Comando da Aeronáutica, e constatando a compatibilidade dos valores estimados pela Administração com os recursos orçamentários específicos existentes, atesta-se a existência de todas as premissas necessárias que justificam os trâmites formais e fundamentais para iniciar o devido processo licitatório para Aquisição do serviço e a confecção dos itens do respectivo PAM/S.

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](#).

HUDSON DO NASCIMENTO NOVAIS

Chefe da Seção de Planejamento



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
Data/Hora de Criação:	18/01/2024 20:36:52
Páginas do Documento:	28
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	29
Hash MD5:	7d50ac2d19646b24d6bc9da3115d790a
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 HUDSON DO NASCIMENTO NOVAIS no dia 19/01/2024 às 10:34:16 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap FILLIPE TADEU SILVA OLIVEIRA no dia 22/01/2024 às 14:03:30 no horário oficial de Brasília.