

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
4º BATALHÃO DE AVIAÇÃO DO EXÉRCITO
ESQUADRÃO CORONEL RICARDO PAVANELLO**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024****(Processo Administrativo nº 64020.005012/2023-70)****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de lavanderia, visando atender as necessidades do 4º Batalhão de Aviação do Exército, Comando Militar da Amazônia, Organizações Militares Vinculadas e Organizações Militares Participantes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças: fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	19542	Kg	39479	9,37	369918,23
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola,	19542	Kg	15450	9,86	152.337,00

	com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).					
TOTAL						522.255,23

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão gerenciador					
4 BATALHÃO DE AVIAÇÃO DO EXÉRCITO (4 BAVEX) - 160007 Avenida Presidente Kennedy, S/nº, bairro Vila Buriti, CEP 69072-000, Manaus – AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	80	320	400
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	-	-	-

Órgãos participantes:

COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/12 (CRO/12) - 160017 Avenida Coronel Teixeira, nº 2061, bairro Ponta Negra, CEP 69.037-000 - Manaus – AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol	Kg	05	1500	2000

	de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).				
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	05	8310	8500

COMANDO DA 12ª REGIÃO MILITAR (Cmdo 12ª RM) – 160014
Avenida Coronel Teixeira, nº 6.155, bairro Ponta Negra, CEP:
69.037-000, Manaus – AM;
Avenida São Jorge, 650 - São Jorge, Manaus – AM CEP: 69033-000, Manaus – AM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	15	800	6200
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	15	100	450

12º BATALHÃO DE SUPRIMENTO (12º B Sup) - 160018
Avenida Marechal Bitencourt, 55, Santo Antônio, CEP 69029-160 - Manaus – AM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes	Kg	10	100	180

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).				
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	10	100	180

1º BATALHÃO DE INFANTARIA DE SELVA (AEROMÓVEL) - 160006 Avenida São Jorge nº 650, bairro São Jorge, CEP: 69033-000, Manaus – AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	50	128	384
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	50	100	320

CENTRO DE EMBARCAÇÕES DO COMANDO MILITAR DA AMAZÔNIA (CECMA) - 160008 Avenida Coronel Teixeira, nº 6.123, Bairro Ponta Negra, CEP 69.037-000 - Manaus-AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	200	800	1000
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar -	Kg	100	700	800

	calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).				
--	--	--	--	--	--

4º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO (4º CGEO) - 160011
R. Mal Bittencourt, 97 – Santo Antônio, CEP: 69029-160, Manaus–AM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	25	8820	8820
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	-	-	-

CENTRO DE INSTRUÇÃO DE GUERRA NA SELVA (CIGS) - 160012
Av. São Jorge , 750 – São Jorge, CEP 69033-000, Manaus–AM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	20	600	600
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	-	-	-

COLÉGIO MILITAR DE MANAUS (CMM) – 160013 Rua José Clemente, 157, Centro, CEP: 69010-070, Manaus – AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	500	3000	3500
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	-	-	-

12º CENTRO DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO (12º CGCFEX) - 160009 Avenida Carvalho Leal, nº 740, bairro Cachoeirinha, CEP 69.065-000, Manaus – AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	100	700	700
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	-	-	-

PARQUE DE REGIONAL MANUTENÇÃO MILITAR/12 (Pq R Mnt/12) - 160021 Avenida Coronel Teixeira, nº 1.985, bairro Compensa I, CEP 69030-480, Manaus – AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	REQ	REQ	QNTD TOTAL

		DE MEDIDA	MIN	MAX	
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	139	417	695
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	-	-	-

HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE MANAUS (HMAM) – 160020 Rua Professor Ernani Simão, 1421, Cachoeirinha, CEP 69.065-060, Manaus – AM					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QNTD TOTAL
1	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar roupas planas e não planas, por quilo, das seguintes peças; fronha, lençol de solteiro, lençol de casal, colchas, mantas, toalhas de mesa, guardanapo de pano, capa para cadeira em tecido, toalha de rosto, e toalha de banho, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	50	350	15000
2	Lavar, amaciar, secar e passar, dobrar e embalar por quilo das seguintes peças: uniforme militar - calça, camiseta e gandola, com coleta e entrega conforme endereços constantes no Termo de Referência (Obs.: a unidade é o quilograma).	Kg	10	250	5200

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 (doze) meses contados do(a) assinatura da nota de empenho, 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.

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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000446/2024 ;
- II) Data de publicação no PNCP: 15/11/2023;
- III) Id do item no PCA: 2;
- IV) Classe/Grupo: 971 - SERVIÇOS DE LAVANDERIA, LIMPEZA E TINTURARIA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 160007-90053/2023.

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.

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:

4.1.1. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de detergente em pó, fabricado no país ou importado, cuja composição respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.”

4.1.2. Por se tratar de produto cujos respectivos fabricantes desenvolvem atividades listadas no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06/2013, e que são obrigados ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, somente será aceito na execução do serviço o uso de produto, cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais do Ibama (FTE Categoria: Indústria Química; Código: 15-13; Descrição: Fabricação de sabões, detergentes e velas), nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 6, de 15/03/2013, e legislação correlata.”

4.1.3. A CONTRATADA deverá adotar os critérios de sustentabilidade abaixo descritos no que tange aos produtos que serão utilizados na execução do serviço e às obrigações que terão de ser cumpridas:

4.1.3.1. Apresentar descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, e as respectivas comprovações a ele pertinentes exigidas no Termo de Referência;

4.1.3.2. Os produtos a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente notificados/registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, RDC ANVISA Nº 40, de 2008 e RDC ANVISA Nº 59, DE 2010;

4.1.3.3. O fabricante dos produtos a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar regularmente registrados no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais do Ibama (FTE Categoria: Indústria Química; Código: 15-13; Descrição: Fabricação de sabões, detergentes e velas), nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 6, de 15/03/2013, e legislação correlata.”

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

4.1.5. Em atendimento às normas constantes na Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, as licitantes deverão ofertar preferencialmente produtos que atendam os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental do artigo 5º:

4.1.5.1. Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.5.2. Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138/2003;

4.1.5.3. Que observe a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento

4.1.5.4. Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

4.1.6. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.7. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.8. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.9. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.1.10. As máquinas de lavar roupas a serem utilizadas na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, nas classes A, B ou C, nos termos da Portaria INMETRO nº 185, de 15 de setembro de 2005 que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória;

4.1.11. Possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos aprovado pelo órgão competente e em conformidade com as exigências legais e normas pertinentes dos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA.

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 do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, restando apenas, caso a licitante ache necessário a verificação do tipo de material que será lavado, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 0930 horas às 1530 horas, e na sexta-feira, das 0930 horas às 1100 horas.

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 7 (sete dias) após a assinatura do contrato OU [da emissão da ordem de serviço];

5.1.2. Os serviços objetos deste certame poderão ser solicitados em qualquer época pela seção interessada com 24 horas de antecedência, dentro do período de vigência do contrato, conforme as necessidades do 4º Batalhão de Aviação do Exército, Organizações Militares Vinculadas e Organizações Militares Participantes.

5.1.2.1. Os serviços serão solicitados através contato via telefone ou em canais de comunicação como whatsapp, e-mails, mensagens de texto e etc, entre o fiscal de contrato e o preposto.

5.1.3. A contratação do objeto será efetuada por meio da emissão de Ordem de Serviço (OS) e nota de empenho, emitida pelo órgão participante do processo licitatório, contendo: o nome da empresa, o objeto e sua especificação.

5.1.4. Após a emissão da nota de empenho (NE) e OS, o setor requisitante ou fiscal de contrato fará contato para encaminhar para empresa CONTRATADA, cópia das NE e OS para início da execução dos serviços.

5.1.5. A prestação de serviços de lavanderia realizar-se-á nas dependências da Contratada, onde a roupa será processada, para que, posteriormente, seja entregue conforme padrões definidos pela Contratante.

5.1.6. A prestação de serviços de lavanderia pela Contratada, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde seu recolhimento até seu retorno em ideais condições de uso, sob situações higiênicas/sanitárias adequadas, compreende:

5.1.6.1. Retirar os materiais a serem lavados, no do 4º Batalhão de Aviação do Exército, Comando Militar da Amazônia, Organizações Militares Vinculadas e Organizações Militares Participantes, nos endereços previstos no item 1.1.1, conforme for, solicitada a demanda;

5.1.6.2. No momento da retirada do material a ser lavado, realizará sua pesagem com balança de precisão, no local da retirada, e o preenchimento da Ordem de Serviço (ou outro formulário próprio contendo a descrição/quantitativo de roupa expedida na coleta), que será assinada e conferida pelo representante da Administração e representante da empresa, sendo entregue a este último uma cópia da comanda contendo o peso aferido;

5.1.6.3. Na coleta das peças, a contratada deve cobrar a ordem de serviço assinada por servidor competente e com estimativa da pesagem feita inicialmente pela contratante;

5.1.6.4. Caso a contratada perceba algum dano no material recebido no momento do recebimento deve registrar em documento anexo ao da coleta;

5.1.6.5. O transporte da roupa suja para as dependências da Contratada deverá ser efetuado com veículo apropriado;

5.1.6.6. O processamento envolve a coleta, pesagem, umectação, enxágue, pré-lavagem, lavagem, alvejamento e desinfecção, amaciamento, secagem, passagem (passar), embalagem em saco plástico transparente e entrega;

5.1.6.7. Aplicar amaciante em todas as peças, o qual deverá ser oferecido com ou sem aroma, a critério da Contratante;

5.1.6.8. Quando for necessário, a lavagem deverá ser a seco com produtos que não afetem a composição do material;

5.1.6.9. As roupas devem ser entregues limpas e sem manchas e sem nenhum defeito que não tenha sido registrado previamente (rasgos, furos e etc);

5.1.6.10. No caso de peças danificadas pela contratada, deverá ressarcir a contratante com valores de mercado através de GRU (Guia de Recolhimento da União);

5.1.6.11. As roupas deverão ser entregues, no mesmo local da retirada, devidamente lavadas, higienizadas, passadas e embaladas, no prazo de até 48 horas a contar da data da retirada da roupa, quando será pesada e feita a conferência (da comanda ou outro formulário próprio contendo a descrição/quantitativo da roupa expedida na coleta) pelo representante da Contratante na presença do funcionário designado pela Contratada; e

5.1.6.12. A entrega da roupa lavada poderá ser feita pela Contratada de segunda a quinta-feira, das 08:00 horas às 11:30 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas, e nas sextas-feiras das 08:00 horas às 11:30 horas.

5.1.7. Para a efetiva execução dos serviços de retirada de roupas sujas, a Contratada deverá dispor de veículo adequado, devidamente adaptado à natureza da carga, tipo carros com prateleiras ou gaiolas, para armazenamento dos sacos com roupas sujas e posterior transporte para a sua lavanderia.

5.1.8. A Contratada tem a obrigação de manter o veículo de recolhimento das roupas sujas e de entrega das roupas limpas em bom estado, realizar as manutenções preventivas e corretivas necessárias ao bom funcionamento do mesmo, assim como ser responsável por manter o veículo regularizado, no que tange as taxas, tarifas, seguros e demais obrigações necessárias à circulação regular deste, dentro do território nacional, sendo a Contratante, totalmente, isenta de qualquer ocorrência irregular da Contratada.

5.1.9. A retirada de roupa suja deverá ser realizada por funcionários da Contratada, devidamente treinados, uniformizados, e equipados com os devidos EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, determinados pela legislação vigente.

5.1.10. A roupa suja deve ser manuseada com cuidado, com o mínimo de agitação, visando diminuir possível contaminação dos profissionais e do ambiente.

5.1.11. A Contratada deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem utilizados, sempre que comprovadamente se fizer necessário, sem ônus para a Contratante.

5.1.12. Os custos advindos do consumo de água, energia, de produtos químicos e demais insumos de todo o processo de lavagem, passagem, embalagem, coleta e entrega, são de responsabilidade da Contratada.

5.1.13. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, obedecendo as normas ambientais vigentes, visando a garantia do serviço executado.

5.1.14. Após a lavagem, a roupa deverá ser seca e passada com a utilização de equipamentos que melhor se adéquem ao tipo de roupa e estrutura do tecido.

5.1.15. Na etapa final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas em embalagem plástica, resistente, transparente, impermeável, a fim de preservar a qualidade e higiene dos produtos entregues, de acordo com as necessidades da Contratante.

5.1.16. Ocorrendo danos às peças que foram lavadas e passadas, a empresa deverá restituir ao Órgão Usuário produto novo de mesma característica e qualidade.

5.1.17. A entrega das roupas limpas deverá ser feita em veículo adequado, devidamente adaptado à natureza da carga, higienizado para evitar a contaminação das mesmas.

5.1.18. Como controle de qualidade, toda roupa que retornar da Contratada, como limpa, mas que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória, deverá ser separada pela Contratante e reenviada para a Contratada, devidamente identificada, para sofrer um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, ou desinfecção, não havendo ônus para a Contratante.

5.1.19. Caso tenha alguma divergência entre o material recolhido e o devolvido, a Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento, para sanar os problemas detectados e entregar o material conforme as condições contratadas, sob pena de aplicação das penalidades legais e contratuais.

5.1.20. Os serviços serão recebidos pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.1.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo razoável, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados para o 4º Batalhão de Aviação do Exército, Comando Militar da Amazônia, Organizações Militares Vinculadas e Organizações Militares Participantes, nos endereços previstos no item 1.1.1.

5.3. Os serviços serão prestados no prazo de até 48 horas a contar da data da retirada do objetos (o serviço poderá ser solicitados em qualquer época, dentro do período de vigência do contrato, pela seção interessada com 24 horas de antecedência).

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas previstas no item 5.1.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada devesse disponibilizar os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias para a execução dos mesmos, promovendo sua substituição quando necessário para que os serviços contratados sejam realizados de acordo com este Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do Órgão Gerenciador e de suas Unidades Participantes encontra-se descrita nos Estudos Técnicos Preliminares.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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 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

6.8. 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

6.9. 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);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotarà 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);

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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

6.15. 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).

6.16. 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).

Gestor do Contrato

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto do item 5.1.6.11. devendo o objeto ser separado pela Contratante e reenviada para a Contratada, devidamente identificada, para sofrer um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, ou desinfecção, não havendo ônus para a Contratante, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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.

Do recebimento

7.2. 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).

7.3. 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.

7.4. 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).

7.5. 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).

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

7.7. 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.

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

7.7.3. 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)

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

7.7.5. 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.

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) 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:

7.9.1. 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).

7.9.2. 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;

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

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

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

7.10. 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.

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

7.12. 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

7.13. 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.

7.14. 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

7.15. 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:

- 7.15.1. o prazo de validade;
- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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.

7.18. 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).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{\quad} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

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

Cessão de crédito

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

7.29.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.30. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de Empreitada por Preço Unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

8.20. 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

8.21. 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;

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

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

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

8.23.2. 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

8.23.3. 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.

8.23.4. 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.

8.24. 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 5 % do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

8.25. 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).

8.26. 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

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

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02(dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02(dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.;

8.28.2. 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 VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.28.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.29.1. 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;

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

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

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

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

8.29.6. 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

8.29.7. 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

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$522.255,23 (quinhentos e vinte e dois mil duzentos e cinquenta e cinco reais e vinte e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, na seguinte situação:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Manaus - AM, 24 de abril de 2024.

RONALDO MACEDO PEREIRA LOPES - 1º Ten

Membro da Equipe de Planejamento e Contratação