

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para executar os Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Controle e Manejo de Pragas e Vetores; Coleta, Transporte e Armazenamento de Resíduos por Acordo de Nível de Serviço (ANS) a ser prestado nas dependências do Aeroporto de São Paulo/Congonhas, Aeroporto de Campo de Marte, Aeroporto de São José dos Campos, Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo de Guarulhos (TAGR), Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo de Campinas (TAKP).

Brasília/DF, abril/2018

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	4
2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	5
3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	5
4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA	7
5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	11
6. DO PESSOAL A SER EMPREGADO NOS SERVIÇOS	11
7. UNIFORMES	12
8. DOS MATERIAIS, INSUMOS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	13
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	16
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	16
11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA QUANTO A PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE	18
12. DA SUBCONTRATAÇÃO	19
13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	20
14. MEDIDAS E NORMAS DE SEGURANÇA	21
15. SANÇÕES	22
16. DISPOSIÇÕES FINAIS	22
17. ANEXOS	28
ANEXO I	29
ANEXO II – A- SBSP	30
ANEXO II – B - SBMT	31
ANEXO II – C - SBSJ	32
ANEXO II – D - TAGR	33
ANEXO II – E - TAKP	34
ANEXO III	35
ANEXO IV	49
ANEXO V	58
ANEXO VI	64
ANEXO VII	77
ANEXO VIII	78
ANEXO IX	79
ANEXO X	80
ANEXO XI	89
ANEXO XII	96

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para executar os Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Controle e Manejo de Pragas e Vetores; Coleta, Transporte e Armazenamento de Resíduos por Acordo de Nível de Serviços (ANS), a ser prestado nas dependências do Aeroporto de São Paulo/Congonhas, Aeroporto de Campo de Marte, Aeroporto de São José dos Campos, Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo de Guarulhos (TAGR), Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo de Campinas (TAKP), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
 - 1.1.1. Além dos serviços acima descritos também faz parte do escopo desta contratação os serviços, denominados “serviços adicionais” os quais estão previstos nas respectivas Planilhas de Custos e Formação de Preços (aba “resumo”) de cada dependência e descritos nos respectivos Anexos.
 - 1.1.2. Abaixo segue o escopo da contratação para cada dependência:
 - a) SBSP:
 - a.1) SBSP – AEROPORTO: serviços de limpeza, higiene e conservação; copa; controle e manejo de pragas e vetores; coleta, transbordo, transporte interno e armazenamento de resíduos;
 - a.2) SBSP – PRÉDIO ADMINISTRATIVO: Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Controle e Manejo de Pragas e Vetores.
 - b) SBMT:
 - b.1) SBMT – AEROPORTO: Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Limpeza e Movimentação de Carrinhos Transportadores de Bagagem; Controle e Manejo de Pragas e Vetores; Limpeza e Desinfecção dos Reservatórios de Água; Coleta, Transporte e Armazenamento de Resíduos;
 - b.2) SBMT – PRÉDIO ADMINISTRATIVO: Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Controle e Manejo de Pragas e Vetores.
 - c) SBSJ: Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Limpeza e Movimentação de Carrinhos Transportadores de Bagagem; Controle e Manejo de Pragas e Vetores; Coleta, Transporte e Armazenamento de Resíduos.

- d) TAGR: Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Controle e Manejo de Pragas e Vetores; Coleta, Transporte e Armazenamento de Resíduos.
- e) TAKP: Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Copa, Controle e Manejo de Pragas e Vetores; Limpeza e Desinfecção dos Reservatórios de Água; Coleta, Transporte e Armazenamento de Resíduos.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Todas as programações poderão sofrer alterações de periodicidade no transcorrer do contrato de acordo com a necessidade e avaliação da CONTRATANTE.
- 3.2. Além do abaixo mencionado deverá ser observado o previsto no Anexo III.
 - 3.2.1. PERIODICIDADE DIÁRIA, em todos os tipos de áreas (quantas vezes forem necessárias):
 - a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
 - b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
 - c) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
 - d) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis" e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
 - e) Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência diária.

3.2.2. PERIODICIDADE SEMANAL:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- e) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- g) Limpeza das placas de comunicação visual, painéis informativos;
- h) Limpeza de vidros baixos;
- i) Limpeza de todas as superfícies verticais (alvenarias, pastilhas, divisórias, colunas, vigas e outros);
- j) Limpeza de bebedouros, extintores de incêndio e outros equipamentos públicos;
- k) Limpeza e conservação de esquadrias metálicas ou de madeiras;
- l) Lavagem e limpeza de todas as lixeiras;
- m) Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência semanal.

3.2.3. PERIODICIDADE MENSAL:

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpeza de forros em todos os locais (dos dois lados, tanto do lado externo quando do lado interno do forro);
- e) Limpeza das caixas de hidrantes para combate a incêndio e respectivos acessórios, tais como: mangueiras, esguichos, conexões, chaves, em todos os locais;

f) Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência mensal.

3.2.4. PERIODICIDADE TRIMESTRAL:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência trimestral.

3.2.5. SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- a) Efetuar lavagem das áreas utilizadas pela INFRAERO.
- b) Limpar manchas de qualquer natureza que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas revestidas de fórmica ou pintadas.
- c) Limpar os balcões, as pias, o mobiliário e o piso de modo a manter o ambiente higienizado.

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão executados todos os dias da semana, inclusive nos sábados, domingos e feriados, durante todo o horário de funcionamento do Aeroporto/Dependência, quando for o caso, (exceto os serviços em horário administrativo).

	SBSP - AEROPORTO	SBSP – PRÉDIO ADM.	SBMT - AEROPORTO	SBMT – PRÉDIO ADM.	SBSJ	TAGR	TAKP
O horário de funcionamento do Aeroporto/Dependência	24H	H8	06h00 às 23h00	H8	H24	H24	H24
Os horários de pico do Aeroporto	06h00 às 23h	Não há	10h00 às 14h00	Não há	08h00 às 17h00	Não há	Não há
Os horários em que deverão ser prestados os serviços de limpeza, higiene e conservação	24H	07h00 às 16h45	06h00 às 23h00	07h00 às 16h45	07:00 às 22h00	07:00 às 19:00	H8
Previsão de fluxo de passageiros para 12 meses	22.000.000	Não há	130.000	Não há	Não há	Não há	Não há
Período de alta estação	Janeiro, Fevereiro, Julho e Dezembro	Não há	Fevereiro, Março, Junho, Julho, Outubro e Novembro	Não há	Não há	Não há	Não há

4.2. Dimensionamento das áreas a serem limpas:

		<u>TIPO DE ÁREA</u>	<u>DESCRIÇÃO DA ÁREA</u>	<u>ÁREA (M²) SBSP - AEROPORT O</u>	<u>ÁREA (M²) SBSP – PRÉDIO ADM</u>	<u>ÁREA (M²) SBMT- AEROPORT O</u>	<u>ÁREA (M²) SBMT – PRÉDIO ADM</u>	<u>ÁREA (M²) SBSJ</u>	<u>ÁREA (M²) TAGR</u>	<u>ÁREA (M²) TAKP</u>
<u>ÁREAS INTERNAS</u>	AI1	Pisos Acarpetados	Piso com carpete/forração independentemente da cor ou espessura	104	1292	120	778	-	75	80
	AI2	Pisos Frios	Piso com cerâmica, porcelanato, granito, mármore, ardósia ou laminados.	22.775	2179	2.724	-	5446	2.800	2.973
	AI3	Banheiros e Fraldários	Masculinos, Femininos, Fraldários, PNE	310	322	300	144	298	158	194
	AI4	Áreas hospitalares e assemelhadas	Áreas do aeroporto destinadas ao atendimento médico (PPS) e áreas similares, se houver	197	-	10	-	23	-	-
	AI5	Almoxarifados/Galpões	Galpões de armazenamento de insumos, produtos, materiais de qualquer espécie, galpões do TECA ou áreas similares.	568	-	-	2600	-	-	-
	AI6	Oficinas	Áreas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc. Ex: Oficinas mecânicas e de marcenaria.	700	-	950	31	600	-	-
	AI7	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	Áreas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados. Ex: TPS, mirante, áreas de livre acesso, corredores próximos ao TPS, espaços para exposições e escadas.	21.029	-	168	-	925	-	-
<u>ÁREAS EXTERNAS</u>	AE1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações – Lado Terra	Áreas externas próximas à entrada do Aeroporto/Dependência. Ex: ponto de táxi, ponto de ônibus e calçadas.	1.197	3871	5.000	-	7.814	1.471	1.373
	AE2	Varrição de passeios e arruamentos – Lado terra	Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.	12.876	-	6.400	530	-	366	398

	AE3	Varrição e Coleta de detritos em vias de acesso do pátio – Lado Ar	Apenas vias de acesso que servem para circulação e ligação para outras áreas do Aeroporto/Dependência.	74.193	-	2.000	-	-	-	-
	AE4	Áreas Verdes próximas – Lado Terra e Lado Ar	Coleta de detritos em áreas verdes, que são adjacentes às áreas que fazem parte do objeto do contrato de “limpeza e conservação”, “cata cata” nas áreas de jardins (gramado/floreiras/etc.)	-	-	-	32	-	-	13.350
VIDROS/FACHADAS	AV1	Face externa (SEM exposição à situação de risco)	Vidros externos SEM exposição à situação de risco são aqueles que para a execução dos serviços de limpeza poderá haver deslocamento do profissional não superior a 2,0m de altura em relação ao piso.	22.115	2374	138	29	360	313,11	1.047
	AF1	Face externa (COM exposição à situação de risco)	Vidros externos COM exposição à situação de risco são aqueles que para a execução dos serviços de limpeza é necessário haver um deslocamento do profissional a partir de 2,0 m de altura em relação ao piso.	5.666	1868	150	73	-	682,58	87

4.3. As Dependências possuem:

	SBSP - AERO	SBSP - ADM	SBMT- AERO	SBMT- ADM	SBSJ	TAGR	TAKP
Elevadores	10	1	0	0	0	2	2
Escadas Rolantes	8	0	0	0	0	0	0
Escadas Fixas	31	7	5	4	2	4	3
Esteiras de Bagagens	0	0	0	0	5	0	0
Carrinhos de Bagagem	2.000	0	10	0	50	0	0

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo VI, deste Termo de Referência, intitulado de Acordo de Nível de Serviços – ANS.

6. DO PESSOAL A SER EMPREGADO NOS SERVIÇOS

6.1. Para o desenvolvimento das atividades, objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais, de acordo com a necessidade da Dependência, enquadrados nas seguintes categorias:

PROFISSIONAL	CBO
Servente / Servente de áreas insalubres	5143-20
Servente – Limpador de Vidros	5143-05
Agente de Higienização (banheirista)	5143-20
Encarregado	4101-05
Supervisor de Limpeza	4101-05
Encarregado Limpeza de Vidros	4101-05
Copeira	5134-25

6.2. Os profissionais alocados na execução dos serviços deverão atender as exigências mínimas de escolaridade e experiência profissional, previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

6.2.1. O efetivo deverá ser mantido em número suficiente e qualificado para atender a completa execução de todas as tarefas a cargo da CONTRATADA.

- 6.2.2. A CONTRATADA, antes de iniciar a execução do Contrato, no prazo de 5 dias úteis contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, deverá apresentar a Infraero comprovantes que todos os seus empregados estão devidamente habilitados, conforme estabelecido no Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil e demais legislações complementares da ANAC, sob pena de sofrer as cominações previstas no Instrumento Contratual.
- 6.2.3. Durante a execução do contrato, é obrigação da CONTRATADA manter os seus empregados atualizados conforme legislação pertinente.
- 6.2.4. Não haverá ressarcimento por parte da Infraero quanto aos custos decorrentes das obrigações descritas;
- 6.2.5. Visando subsidiar a elaboração da proposta comercial, recomenda-se à licitante consultar o Portfólio de Cursos disponibilizados pela área de Recursos Humanos da dependência.
- 6.3. É vedado à CONTRATADA utilizar o mesmo empregado que presta serviços à Infraero durante sua jornada de trabalho, em outras empresas que operam no aeroporto/dependência. O descumprimento desta exigência será motivo de rescisão contratual.
- 6.4. A CONTRATADA deverá manter no local da prestação dos serviços, durante 24 horas e sem ônus adicional para a CONTRATANTE, um Preposto seu devidamente qualificado, com poderes para representar, decidir e responder, em nome da CONTRATADA, sobre todos os assuntos relacionados ao cumprimento do contrato. Caso a CONTRATADA venha a indicar o Encarregado como preposto da empresa, cumulativamente o mesmo deverá cumprir com os horários de trabalho exigidos pela função e possuir as qualificações exigidas para exercer as atividades atribuídas ao Preposto.

7. UNIFORMES

- 7.1. Os uniformes a ser fornecidos pela Contratada a seus empregados, cuja quantidade está prevista na Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo I, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Infraero, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer

repasso do custo para o empregado, observando o disposto nas planilhas de custos e formação de preços de cada dependência.

- 7.2. O padrão do uniforme a ser utilizado deverá ser diferenciado dos empregados da Infraero como das demais empresas que operam na dependência e deverão ser fornecidos pela CONTRATADA de acordo com as cores definidas pela CONTRATANTE.
- 7.3. A CONTRATADA deverá repor o uniforme dos seus empregados utilizados nos serviços objeto deste Contrato sempre que necessário, garantindo o bom estado de conservação. Os empregados da CONTRATADA somente assumirão o serviço se estiverem credenciados e completamente uniformizados e calçados adequadamente.
- 7.4. A CONTRATADA deverá ser responsável pela lavagem e desinfecção dos Uniformes e EPI'S utilizados por seus empregados. Não podendo, em nenhum momento, permitir que os mesmos sejam lavados nas residências de seus empregados.

8. DOS MATERIAIS, INSUMOS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1. Para perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios, nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.
- 8.2. A CONTRATADA deverá dimensionar os materiais de acordo com a utilização em cada área.
- 8.3. A relação de itens constantes do Anexo X não é exaustiva. É meramente sugestiva. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 8.4. A CONTRATADA se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e/ou a terceiros, que porventura venham a ser observados.

- 8.5. A CONTRATADA deverá garantir que os produtos sejam disponibilizados, acondicionados em suas embalagens originais e manipulados de acordo com as orientações do fabricante do produto.
- 8.6. Os produtos utilizados deverão ser biodegradáveis, atendendo aos critérios da legislação ambiental e em especial as limitações estabelecidas para o percentual de fosforo permitido na composição de cada produto. Além disso, devem ser aceitos pela ANVISA como produtos saneantes.
- 8.7. Recomenda-se que as embalagens sejam recicláveis onde a legislação não impõe a obrigatoriedade.
- 8.8. As condições previstas neste capítulo não eximirá a responsabilidade da CONTRATADA em garantir que os produtos estejam dimensionados para a efetiva garantia da qualidade dos serviços prestados, não sendo aceita a alegação de que os quantitativos foram subdimensionados na proposta comercial da CONTRATANTE.
- 8.9. A CONTRATADA deverá fazer uso de materiais, insumos, equipamentos e utensílios que não comprometam o meio ambiente, nem a qualidade dos serviços prestados e que atendas as boas práticas de sustentabilidade.
- 8.10. A FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, solicitar testes com os materiais, insumos, equipamentos e utensílios indicados e utilizados pela CONTRATADA.
- 8.11. A CONTRATADA deverá manter disponível para a FISCALIZAÇÃO a ficha técnica de todos os produtos utilizados na execução dos serviços contratados.
- 8.12. A CONTRATADA poderá efetuar contratos de comodato, às suas expensas, para fornecimento de portas-papel toalhas, portas-papel higiênico, saboneteiras, dispenser para álcool em gel, purificador/odorizador de ambientes, dentre outros possíveis, desde que mediante apresentação de cópia do referido contrato à FISCALIZAÇÃO da Infraero.
- 8.13. As máquinas e os equipamentos empregados nas atividades de conservação, limpeza e higiene, deverão ser novos. Todos os veículos, máquinas e equipamentos utilizados nos serviços inerentes ao objeto do contrato serão fornecidos pela CONTRATADA, correndo às suas expensas todas as despesas para mantê-las permanentemente em atividade, incluídas as despesas com combustíveis, seguros, taxas, aluguel e possíveis manutenções.

- 8.14. Os veículos e equipamentos da CONTRATADA serão credenciados, por parte da CONTRATANTE, a fim de que possam ser identificados e ter o acesso facilitado às áreas restritas de segurança e outras áreas controladas do aeroporto/dependência.
- 8.15. A FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, inspecionar os veículos e solicitar reparos ou a sua substituição, caso julgue necessária.
- 8.16. A responsabilidade civil e penal por quaisquer danos decorrentes da utilização dos veículos motivada por problemas de manutenção inadequada será integralmente da CONTRATADA.
- 8.17. Para que o veículo da CONTRATADA tenha acesso ao lado Ar do Aeroporto, é necessário que seja providenciada uma apólice de Responsabilidade Civil, sob as expensas da CONTRATADA, com as coberturas abaixo descritas, antes da emissão Autorização de Trânsito Interno de Veículos – ATIV, conforme estabelece a resolução nº 116, de 20 de outubro de 2009, da ANAC.
- 8.17.1. Cobertura para os danos materiais, corporais e estéticos, causados por veículos, equipamentos e por todas as demais atividades desenvolvidas nos aeroportos, com importância segurada de, no mínimo, R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), nos aeroportos dos Grupos Especiais I e II e R\$ 1.600.000,00 nos aeroportos dos Grupos III e IV.
- NOTA: para danos morais e estéticos será admitido como valor mínimo, um sublimite de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- 8.17.2. Deverão ser apresentadas à FISCALIZAÇÃO as vias originais das apólices.
- 8.17.3. A apólices deverão estar de acordo com as Portarias e Circulares emitidas pela Superintendências de Seguros Privados – SUSEP.
- 8.17.4. Os condutores da CONTRATADA deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada e possuir certificado de conclusão do curso de direção defensiva.
- 8.17.5. Os impostos e seguros do veículo utilizado na contratação, o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, a Taxa de Licenciamento de Veículos e o Seguro Obrigatório - DPVAT, deverão estar regularizados e quitados conforme exigências do órgão do Departamento de Trânsito local.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Colocar à disposição da Contratada toda legislação, normas, instruções e programas de trabalho de sua competência, com o objetivo de facilitar e orientar a execução dos serviços contratados.
- 9.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n. 8.666/93.
- 9.3. Permitir à Contratada o acesso a todas as áreas, instalações e equipamentos necessários ao cumprimento das tarefas previstas neste Termo de Referência.
- 9.4. Fornecer à Contratada, mediante pagamento, os Cartões de Credenciamento Aeroportuário de seus empregados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Além das responsabilidades atribuídas à CONTRATADA ao longo deste Termo de Referência e seus anexos, cabe, também à CONTRATADA, as elencadas no Instrumento Contratual, bem como as que seguem:
- 10.2. A CONTRATADA deverá fornecer à Infraero, mensalmente, a escala de serviço completa, tendo em vista o controle de todos os assuntos relacionados à movimentação de pessoas no Recinto Alfandegário sob a sua jurisdição.
- 10.3. A CONTRATADA deverá observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer EPI's apropriados aos profissionais alocados nos postos de trabalho que estejam expostos a condições climáticas adversas, tais como: protetor solar, capas de chuva, agasalhos, correspondente ao uniforme, e outros que se fizerem necessários;
- 10.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, independente de itinerário, percurso ou distância;
- 10.5. A CONTRATADA fornecerá à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO a relação dos seus equipamentos, móveis e mobiliários em serviço ou sempre que houver substituição;
- 10.6. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;

- 10.7. Mantê-las à disposição dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, sempre que necessário, visando dirimir dúvidas sobre a contratação.
- 10.8. No decorrer do prazo contratual, ressalvadas as recomendações mais simples ou aquelas de urgência ou emergência, feitas pela FISCALIZAÇÃO, não serão levadas em consideração comunicações verbais.
- 10.9. Todas as comunicações que envolvem a execução deste contrato deverão ser realizadas por escrito e entregues no protocolo da CONTRATANTE e ao Preposto da CONTRATADA mediante protocolo ou qualquer outro meio que comprove o seu recebimento, conforme o caso.
- 10.10. A CONTRATADA deverá atentar ao disposto no § 2º do Capítulo VI – Considerações Finais do Código de Ética da Infraero, que dispõe: "Equipara-se a empregado da Infraero, para efeitos deste Código de Ética Empresarial, os terceirizados, os estagiários e todos aqueles que embora transitoriamente, com ou sem remuneração, exercem atividades sediada no âmbito da Empresa de forma contínua e habitual.
- 10.11. No que diz respeito a Segurança Operacional, além das cláusulas previstas no Termo de Contrato, compete ainda a CONTRATADA:
 - 10.11.1. Participar dos processos de elaboração da AISO – Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional e do PESO-OS – Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços relacionados com a execução do serviço nas áreas/condições indicadas e assumir as obrigações e responsabilidades de implantação de medidas mitigadoras que lhe foram atribuídas nestes processos;
 - 10.11.2. Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, preposto e contratados, quando admitida a subcontratação, as instruções de Segurança Operacional que foram expedidas pelo Operador Aeroportuário;
- 10.12. Observado o disposto no subitem 10.1.9, antes de iniciar prestação de serviço, deverá a CONTRATADA realizar o treinamento para todos os seus empregados e Prepostos no curso periódico denominado Familiarização em Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional - SGSO, o qual é ministrado exclusivamente pela Infraero,
 - a) A periodicidade de realização e/ou validade do treinamento será indicada pela CONTRATANTE.

- b) Deverá a contratada ressarcir à Infraero as despesas decorrentes da realização do citado curso.
 - c) Caso a CONTRATADA possua empregados que prestem serviço em mais de um Aeroporto/dependência, será obrigatório a participação dos mesmos em todas as atividades pertinentes a Segurança Operacional para cada localidade.
- 10.13. Além do disposto no subitem precedente, os empregados da CONTRATADA deverão participar de quaisquer treinamentos, palestras ou outra atividade indicada pela CONTRATANTE relacionada com a Segurança Operacional.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA QUANTO A PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 11.1. A CONTRATADA deverá atender a legislação ambiental vigente (Federal, Estadual e Municipal), assim como as Boas Práticas Ambientais e Princípios da Precaução e da Prevenção da Poluição, aplicando as medidas necessárias para evitar/ minimizar as ocorrências de impactos ambientais negativos e potencializar a eco eficiência dos serviços executados, conforme Anexo XI.
- 11.1.1. Para início dos serviços A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato o Protocolo do pedido da AFE - Autorização de Funcionamento junto a Vigilância Sanitária junto à ANVISA e anuência deste órgão de controle sanitário para realização dos serviços de coleta dos resíduos no Aeroporto/dependência.
- 11.1.2. Os demais documentos exigidos pelos órgãos fiscalizadores destes serviços a fim de habilitar-se para o início dos trabalhos deverão ser entregue até 10 dias após a assinatura do Termo de Contrato. A AFE (Autorização de Funcionamento de Empresa) é uma exigência da ANVISA (Agencia Nacional de Vigilância Sanitária), conforme RDC n.º 02, de 07 de janeiro de 2002, CAPÍTULO VI, Art. 57 a qual é regulamentada pela RDC n.º 345, de 16 de dezembro de 2002.
- 11.1.3. A CONTRATADA será inteiramente responsável por quaisquer sanções ou multas imputadas à Infraero, inclusive, arcando com os ônus decorrentes da inobservância e do descumprimento das disposições emanadas nas leis e normas ambientais pertinentes ao objeto deste Termo de Referência.

- 11.1.4. A CONTRATADA deverá, às suas expensas, adotar as ações necessárias para manejar, de forma ambientalmente segura, os produtos e materiais perigosos, porventura necessários para execução do objeto contratado, em consonância com as especificações do produto e dos fabricantes, normas e legislações aplicáveis.
- 11.1.5. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e de gerenciamento de resíduos de acordo com os Planos e Estudos Ambientais do aeroporto assim como, observadas as normas ambientais vigentes.
- 11.1.6. Receber da CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à coleta seletiva, redução do consumo de água e de energia fornecidas pela CONTRATANTE.
- 11.1.7. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e/ou que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 12.2. Enfatiza-se que os únicos serviços passíveis de subcontratação são os elencados abaixo:
 - a) Serviços de controle e manejo de pragas e vetores e de animais sinantrópicos nocivos, conforme Anexo IV.
 - b) Serviço de limpeza espacial, vidros, esquadrias e serviços em altura em geral;
 - c) Serviço de limpeza e desinfecção de caixas d'água, conforme Anexo XII.
- 12.3. Os serviços passíveis de subcontratação, podem variar de acordo com as particularidades de cada localidade, conforme previsto nas respectivas Planilhas de Custos e Formação de Preços (aba "resumo") de cada dependência.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 13.1. Além das responsabilidades atribuídas à FISCALIZAÇÃO elencadas no Instrumento Contratual, cabe também as que seguem:
- 13.1.1. A FISCALIZAÇÃO agirá em nome da CONTRATANTE, com plenos poderes para fiscalizar, supervisionar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA e, ainda, fiscalizar e avaliar os aspectos de limpeza e conservação das áreas concedidas;
- 13.1.2. A fim de assegurar a consecução do preconizado no subitem anterior, a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério e a qualquer momento, orientar os empregados da CONTRATADA através de seu Preposto, no sentido de corrigir possíveis falhas na condução das tarefas, tornando-as, dessa forma, mais proficientes;
- 13.1.3. Fazendo-se necessárias modificações nos processos de trabalho, em função de mudanças na conjuntura operacional, ou simplesmente com o fim de aperfeiçoar o padrão de qualidade dos serviços como um todo, a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério e buscando agilidade, discutir o assunto verbalmente com a CONTRATADA, a qual poderá expor amplamente sua argumentação em relação ao assunto, cabendo, todavia, à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO a decisão final, que ficará registrada em ata;
- 13.1.4. A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS poderá propor à Superintendência do Aeroporto ou Gerência da dependência, fundamentada em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas neste TR e nas Cláusulas Contratuais;
- 13.1.5. Os relatórios de avaliação dos serviços serão encaminhados mensalmente à CONTRATADA e deverão conter o ciente expresso de representante da mesma, devendo ser assinado por um de seus diretores, gerentes ou representante legal e devolvido à CONTRATANTE, que lhe restituirá uma via para arquivo;
- 13.1.6. A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO manterá contínua avaliação sobre os serviços, com o objetivo de averiguar o cumprimento das obrigações contratuais. As deficiências e/ou irregularidades eventualmente constatadas serão comunicadas da seguinte forma:

- a) VERBAIS: nos casos rotineiros ou de urgência;
 - b) POR ESCRITO: nas situações mais complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo para a correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas no Diário de Ocorrências ou através de Ofício.
- 13.1.7. Os relatórios de avaliação deverão ser arquivados com as assinaturas dos membros da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, do Representante da CONTRATADA e da Superintendência do Aeroporto ou Gerência da Dependência;
- 13.1.8. A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO manterá um DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS na área gestora, onde serão registrados os fatos e informações julgados relevantes à prestação dos serviços, devendo ser visitado pela CONTRATADA e pelos membros da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO a cada novo registro.
- 13.1.9. A CONTRATADA deverá submeter-se, em tudo que disser respeito à execução dos serviços contratados, à ação da “COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO”;
- 13.1.10. O exercício das funções da FISCALIZAÇÃO não desobriga a CONTRATADA de sua própria responsabilidade quanto à adequada execução dos serviços contratados.

14. MEDIDAS E NORMAS DE SEGURANÇA

- 14.1. A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, todas as normas de segurança e medicina do trabalho, conforme Manual de Procedimentos de Segurança e Medicina do Trabalho para Empresas Contratadas disponibilizado no endereço eletrônico http://licitacao.infraero.gov.br/portal_licitacao/details/normas/normas.jsp.
- 14.2. O Manual de Instruções tem a finalidade de padronizar os procedimentos relativos à segurança e medicina do trabalho, segundo as normas da Infraero e da legislação vigente, para empresas contratadas para prestação de serviços.
- 14.3. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação exigida no mencionado Manual, sob pena de aplicação das cominações previstas no edital e contrato.

- 14.4. Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento e controle de utilização adequada de todos os EPI's e EPC's necessários à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho e a integridade física do trabalhador.
- 14.5. Para prestação de serviços na Área de Pátio e Pista lado AR, deve-se utilizar colete refletivo, além de todos os EPI's e EPC.
- 14.6. A CONTRATADA fornecerá, manterá e usará materiais como placas de sinalização, cones ou corrente plástica, para isolamento de áreas, visando a interdição de áreas, sanitários e/ou Box wc's, bem como fornecerá e usará placas para interdição temporária de sanitários e/ou Box wc's.
- 14.7. A CONTRATADA deverá observar a NR 35 – Trabalho em Altura e NR 18 - Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção, quanto aos recursos usados para trabalhos em áreas cujo solo apresenta diferença de nível.

15. SANÇÕES

- 15.1. Estão previstas no Instrumento Contratual.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Em função do objetivo do presente TR ser a contratação de empresa para prestação de serviços, em nenhuma hipótese será aceito como motivo para a não realização de qualquer serviço descrito neste TR, no tempo e qualidade esperada:
 - 16.1.1. A desguarnição das equipes de trabalho;
 - 16.1.2. A não existência de pessoal suficiente, preparado, certificado e credenciado para a execução de serviços;
 - 16.1.3. A falta de materiais, insumos, veículos, equipamentos ou máquinas.
- 16.2. Os Supervisores e Encarregados da CONTRATADA deverão apresentar-se pessoalmente aos Encarregados de TPS no início de cada turno. Caso não seja possível a apresentação pessoal em razão do Encarregado de TPS não poder atender no momento, a mesma deverá ser feita por rádio.
- 16.3. O Supervisor/Encarregado de limpeza deverá registrar as ocorrências observadas durante o seu turno no "Formulário de Ocorrências para Manutenção e Demais Ações da Contratante", constante no Anexo IX, preenchendo-o adequadamente e encaminhando-o diariamente à comissão de fiscalização, física ou

digitalmente, imediatamente depois de detectada referida ocorrência, para que a área de manutenção seja acionada.

- 16.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - b) Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - c) Tomadas e espelhos soltos;
 - d) Fios desencapados;
 - e) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - f) Carpete solto, etc.
- 16.5. A CONTRATADA deverá comunicar de imediato à CONTRATANTE quaisquer anomalias ou irregularidades verificadas durante a execução dos serviços, além de encaminhar Relatórios de Ocorrências, de irregularidades e das providências tomadas ou a serem tomadas, conforme procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá, ainda, apresentar à FISCALIZAÇÃO, preferencialmente até o dia 2 (dois) de cada mês, relatório das atividades executadas no mês anterior, ressaltando os aspectos técnicos, administrativo e financeiro, bem como um diagnóstico dos resultados positivos e negativos observados no período, com propostas de análise e correção junto à Comissão de FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.
- 16.6. A CONTRATADA deverá comparecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, ao local designado, por meio de seu Preposto para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.
- 16.7. Relatar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no exercício das atividades descritas neste TR e seus adendos, efetuando a devida ocorrência e acrescentando todos os dados e circunstâncias considerados necessários.
- 16.8. Antes de iniciar a prestação dos serviços, será realizada uma reunião com a Comissão de Fiscalização da Infraero e a empresa Contratada, sendo obrigatória a participação do preposto, Supervisores e Encarregados.
- 16.8.1. A reunião será registrada em ata e assinada por todos os integrantes.

- 16.8.2. Os participantes da contratada serão os multiplicadores da Contratada, sendo os responsáveis por cientificar os demais empregados quanto aos assuntos apresentados.
- 16.9. A CONTRATADA providenciará, sob monitoramento da Infraero, treinamento introdutório a todos os seus empregados, com a finalidade de habilitá-los ao exercício de suas atividades no ambiente aeroportuário.
- 16.9.1. Não haverá ressarcimento por parte da Infraero quanto aos custos decorrentes dos cursos, treinamentos e reciclagens das obrigações descritas neste TR.
- 16.10. A ambientação, com carga horária de no mínimo 8h, deverá ser aplicado no máximo até 60 (sessenta) dias após o início do contrato, e deverá conter, no mínimo, o seguinte conteúdo programático:
- a) Todos os assuntos apresentados na reunião Inicial;
 - b) Módulo comportamental abrangendo: comunicação verbal, linguagem corporal, percepção, postura x imagem (como sou visto), trabalho em equipe, pró-atividade.
 - c) Módulo de higiene pessoal contemplando: o que é higiene, objetivos da boa higiene, os riscos da falta de higiene, asseio e conservação do ser, profissão x higiene (destacando os benefícios pessoais da boa apresentação pessoal), higiene – vantagens para todos; uso do uniforme.
 - d) Segurança no trabalho: o uso dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo.
- 16.11. A CONTRATADA deverá, ainda, providenciar os seguintes cursos e treinamentos a seus empregados, visando torná-los aptos ao exercício de suas atividades, no máximo até 60 (sessenta) dias após o início do contrato, sem prejuízo dos especificado no subitem precedente:
1. Encarregados - técnico em limpeza, chefia e liderança;
 2. Copeiras – Curso específico para copeiras;
 3. Habilitação em NR-13 – para os Operadores de autoclave.
 4. Para os serviços de limpeza espacial, vidros, esquadrias e serviços em altura em geral, inclusive nos casos de subcontratação, a CONTRATADA deverá, antes do início dos serviços, providenciar comprovação de que seus empregados estão capacitados com os seguintes cursos:

- 4.1. Curso básico de Segurança de Trabalho em Altura (NR-35), com carga horária mínima de 08 horas;
 - 4.2. Curso de noções básicas de alpinismo;
 - 4.3. Treinamento sobre a NR-10 do Ministério do Trabalho e Emprego em Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - Curso Básico, quando a atividade for executada em áreas de risco;
 - 4.4. Treinamento sobre a NR-33 do Ministério do Trabalho e Emprego – para atividades em espaços confinados.
- 16.12. Todo e qualquer treinamento realizado deverá ser registrado, para efeito de controle. No registro, deverá conter o cargo e nome completo do empregado treinado, nomenclatura do treinamento, data do treinamento, carga horária, nome da entidade que efetuou o treinamento ou ministrou o curso.
 - 16.13. A comprovação do treinamento realizado deverá ser feita mediante a apresentação do certificado emitido pela entidade que ministrou o treinamento ou, no caso de o treinamento realizado pela CONTRATADA, mediante apresentação do formulário próprio assinado pelo responsável do treinamento e pelo empregado treinado e lista de presença com as assinaturas de todos os participantes.
 - 16.14. Deverá ser apresentada à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE cópia dos certificados/comprovantes de treinamentos realizados pelos supervisores e/ou encarregados em prazo não superior a 10 (dez) dias da data final do evento.
 - 16.15. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da realização dos treinamentos dos demais empregados, toda vez que for requisitada pela FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
 - 16.16. Os treinamentos são considerados periódicos e bienais e também deverão ser realizados sempre que ocorrer quaisquer das seguintes situações:
 - a) mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho;
 - b) evento que indique a necessidade de novo treinamento, indicado pela FISCALIZAÇÃO;
 - c) retorno de afastamento ao trabalho por período superior a noventa dias.
 - 16.17. Nos casos de treinamentos previstos nas alíneas anteriores, o curso programático deve atender a situação que o motivou.

- 16.18. A reciclagem dos treinamentos deverá ser efetuada pela CONTRATADA, porém se por ocasião de fiscalizações efetuadas pela CONTRATANTE ficarem evidenciadas falhas na execução das atividades de limpeza, no gerenciamento dos resíduos, descompostura profissional, uso indevido de equipamentos de proteção individual, ou qualquer comportamento que possa gerar não conformidade, a CONTRATADA deverá providenciar a reciclagem do empregado ou da equipe envolvida.
- 16.19. Para a obtenção de adequado nível de desenvoltura no planejamento dos trabalhos e maior desembaraço na coordenação de sua execução, bem como postura adequada no relacionamento com clientes internos e externos, a empresa contratada deverá garantir:
- a) que os empregados sejam pontuais e assíduos ao trabalho;
 - b) que os empregados sejam idôneos e competentes;
 - c) que os empregados tenham bons princípios de urbanidade e apresentem-se sempre com uniforme completo e crachá de identificação de forma ostensiva;
 - d) que os empregados utilizem os materiais e os equipamentos de forma adequada;
 - e) que os empregados utilizem os Equipamentos de Proteção Individual e de Uso Coletivo, adequadamente;
 - f) que os empregados cumpram com as orientações operacionais e de segurança emanadas pela Administração da Infraero;
 - g) que o escritório, depósito, material, energia, e outros itens necessários, que forem cedidos pela CONTRATANTE, sejam utilizados exclusivamente para fins que visem à execução dos serviços contratados;
 - h) que os empregados não utilizem as dependências onde serão realizados os serviços constantes do contrato para guardar ou consumir alimentos, vender produtos de qualquer natureza, guardar objetos de uso pessoal, consumir produtos fumígenos, fazer pontos de encontro para “bate papo”, exceto nas áreas da CONTRATADA, destinadas aos horários de descanso dos empregados.
 - i) que os empregados não utilizem ou portem reprodutores de música digital (mp3, mp4, ipod, celular, tablet e etc.), rádios portáteis ou outros

equipamentos, principalmente eletrônicos, de uso particular, nas áreas onde serão realizados os serviços objeto deste TR;

j) que os empregados não permitam a permanência de parentes, amigos ou outros colegas de trabalho nas áreas de atuação, a fim de evitar transtornos nas atividades executadas;

k) que os empregados não aceitem gorjetas ou qualquer outro tipo de pagamentos, antes durante ou depois da execução dos serviços, por parte dos usuários do Aeroporto;

l) que os empregados cumpram com as Normas e Regulamentações Internas, disponibilizadas no endereço http://www.Infraero.gov.br/portal_licitacao.

16.20. A CONTRATANTE disponibilizará “sem ônus” para a empresa contratada, áreas para suas respectivas instalações, que contemplarão: local para armazenamento de materiais, local para instalação da administração local, refeitório, vestiários / sanitários, pontos de apoio para perfeita operacionalidade dos serviços.

16.20.1. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes das instalações de apoio a partir dos pontos fornecidos pela Infraero, sendo que os custos para manutenção e implantação das instalações de apoio deverão estar previstos em seu orçamento, na Margem de Contribuição.

16.20.2. As despesas decorrentes da manutenção, conservação e adequação destas instalações serão de responsabilidade da CONTRATADA, que terá o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do Contrato, para sua execução. Vencido esse prazo poderá ser aplicada sanção, conforme previsto em Contrato.

16.20.3. A FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE fará inspeções periódicas às instalações cedidas.

16.20.4. A CONTRATADA nada pagará pela ocupação de áreas e edificações, entretanto ficará responsável pelo pagamento de uso de telefone, água e energia elétrica.

16.20.5. A CONTRATADA deverá providenciar todo o mobiliário necessário e identificá-lo para o exercício de suas atividades e retirá-los ao término do contrato.

16.20.6. Identificar todos os equipamentos e mobiliários de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

16.20.7. As áreas a que se refere este item são destinadas a atender exclusivamente as atividades vinculadas ao contrato, sendo vedada a sua utilização para outros fins.

17. ANEXOS

ANEXO I	Planilha de Custos e Formação de Preços
ANEXO II	Declaração de Compatibilidade de Preços
ANEXO III	Da Sistemática para Execução dos Serviços por tipo de área
ANEXO IV	Do Serviço de Controle e Manejo de Pragas e Vetores
ANEXO V	Dos Conceitos, Abreviaturas e Definições
ANEXO VI	Acordo de Nível de Serviços – ANS
ANEXO VII	Do Sistema de Comunicação Interna
ANEXO VIII	Documentos Necessários p/ Emissão ou Renov. Credenciais
ANEXO IX	Formulário de Ocorrências para Manutenção
ANEXO X	Lista de Materiais, Insumos, Equipam, Utensílios e Veículos
ANEXO XI	Práticas de Sustentabilidade
ANEXO XII	Limpeza e Desinfecção dos reservatórios de água

ANEXO I

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO II – A- SBSP**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS**

Em consonância com o disposto no art. 32, inciso I, da Lei nº 13.303/2016, e ainda, observadas as atribuições e responsabilidades previstas na NI – 6.01 em vigor, declaramos que, como autor(es) do Termo de Referência e seus anexos, a discriminação e a quantificação dos serviços lançados na Planilha de Custos e Formação de Preços estão compatíveis com os efetivamente constantes do respectivo Termo de Referência, e que os preços unitários lançados na referida planilha estão compatíveis com os praticados no mercado, com o estabelecido na CCT, ACT ou Dissídio Coletivo da Categoria vigente, e em perfeita consonância com as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU, a respeito da matéria, conforme documentos anexos que deverão ser juntados nos autos do processo de licitação.

Brasília, abril/2018

JOSÉ CARLOS RODRIGUES

(Responsável da área técnica pela aprovação da viabilidade técnica do Termo de Referência e seus anexos)

Gerente de Gestão Operacional - SPGP

Matrícula nº 95.487-65

PAULA ROBERTA DOS REIS STRAGLIOTTO

(Responsável pela pesquisa de preços unitários adotados e praticados no mercado)

Coordenadora de Formação de Preços e Planejamento – LACC-1

Matrícula nº 16608-23

ANEXO II – B - SBMT**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS**

Em consonância com o disposto no art. 32, inciso I, da Lei nº 13.303/2016, e ainda, observadas as atribuições e responsabilidades previstas na NI – 6.01 em vigor, declaramos que, como autor(es) do Termo de Referência e seus anexos, a discriminação e a quantificação dos serviços lançados na Planilha de Custos e Formação de Preços estão compatíveis com os efetivamente constantes do respectivo Termo de Referência, e que os preços unitários lançados na referida planilha estão compatíveis com os praticados no mercado, com o estabelecido na CCT, ACT ou Dissídio Coletivo da Categoria vigente, e em perfeita consonância com as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU, a respeito da matéria, conforme documentos anexos que deverão ser juntados nos autos do processo de licitação.

Brasília, abril/2018

ANGELA DI GIOVANNI RAMOS

(Responsável da área técnica pela aprovação da viabilidade técnica do Termo de Referência e seus anexos)

Gerente de Gestão Operacional e de Segurança Aeroportuária - MTGP

Matrícula nº 23.269-28

PAULA ROBERTA DOS REIS STRAGLIOTTO

(Responsável pela pesquisa de preços unitários adotados e praticados no mercado)

Coordenadora de Formação de Preços e Planejamento – LACC-1

Matrícula nº 16608-23

ANEXO II – C - SBSJ**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS**

Em consonância com o disposto no art. 32, inciso I, da Lei nº 13.303/2016, e ainda, observadas as atribuições e responsabilidades previstas na NI – 6.01 em vigor, declaramos que, como autor(es) do Termo de Referência e seus anexos, a discriminação e a quantificação dos serviços lançados na Planilha de Custos e Formação de Preços estão compatíveis com os efetivamente constantes do respectivo Termo de Referência, e que os preços unitários lançados na referida planilha estão compatíveis com os praticados no mercado, com o estabelecido na CCT, ACT ou Dissídio Coletivo da Categoria vigente, e em perfeita consonância com as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU, a respeito da matéria, conforme documentos anexos que deverão ser juntados nos autos do processo de licitação.

Brasília, abril/2018

MARCELO RODOLFO SILVA

(Responsável da área técnica pela aprovação da viabilidade técnica do Termo de Referência e seus anexos)

Gerente de Operações e Segurança - SJOP

Matrícula nº 95.928-61

PAULA ROBERTA DOS REIS STRAGLIOTTO

(Responsável pela pesquisa de preços unitários adotados e praticados no mercado)

Coordenadora de Formação de Preços e Planejamento – LACC-1

Matrícula nº 16608-23

ANEXO II – D - TAGR**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS**

Em consonância com o disposto no art. 32, inciso I, da Lei nº 13.303/2016, e ainda, observadas as atribuições e responsabilidades previstas na NI – 6.01 em vigor, declaramos que, como autor(es) do Termo de Referência e seus anexos, a discriminação e a quantificação dos serviços lançados na Planilha de Custos e Formação de Preços estão compatíveis com os efetivamente constantes do respectivo Termo de Referência, e que os preços unitários lançados na referida planilha estão compatíveis com os praticados no mercado, com o estabelecido na CCT, ACT ou Dissídio Coletivo da Categoria vigente, e em perfeita consonância com as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU, a respeito da matéria, conforme documentos anexos que deverão ser juntados nos autos do processo de licitação.

Brasília, abril/2018

ADERLEI NUNES DE LIMA

(Responsável da área técnica pela aprovação da viabilidade técnica do Termo de Referência e seus anexos)

Gerente de EPTA ESP-I - TAGR

Matrícula nº 47.246-08

PAULA ROBERTA DOS REIS STRAGLIOTTO

(Responsável pela pesquisa de preços unitários adotados e praticados no mercado)

Coordenadora de Formação de Preços e Planejamento – LACC-1

Matrícula nº 16608-23

ANEXO II – E - TAKP**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS**

Em consonância com o disposto no art. 32, inciso I, da Lei nº 13.303/2016, e ainda, observadas as atribuições e responsabilidades previstas na NI – 6.01 em vigor, declaramos que, como autor(es) do Termo de Referência e seus anexos, a discriminação e a quantificação dos serviços lançados na Planilha de Custos e Formação de Preços estão compatíveis com os efetivamente constantes do respectivo Termo de Referência, e que os preços unitários lançados na referida planilha estão compatíveis com os praticados no mercado, com o estabelecido na CCT, ACT ou Dissídio Coletivo da Categoria vigente, e em perfeita consonância com as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU, a respeito da matéria, conforme documentos anexos que deverão ser juntados nos autos do processo de licitação.

Brasília, abril/2018

DANIEL RODRIGUES PIRES BEZERRA

(Responsável da área técnica pela aprovação da viabilidade técnica do Termo de Referência e seus anexos)

Gerente de EPTA ESP-I - TAKP

Matrícula nº 98.004-96

PAULA ROBERTA DOS REIS STRAGLIOTTO

(Responsável pela pesquisa de preços unitários adotados e praticados no mercado)

Coordenadora de Formação de Preços e Planejamento – LACC-1

Matrícula nº 16608-23

ANEXO III

**DA SISTEMÁTICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR TIPO DE
ÁREAS**

1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de trabalho estabelecida neste Termo de Referência, atendendo no mínimo ao que segue:

ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS				
CARACTERÍSTICAS: consideram-se como áreas internas - pisos acarpetados - aquelas áreas revestidas de forração ou carpete independentemente da cor ou espessura				
DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL	ANUAL
<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; ○ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso; ○ Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ○ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ○ Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; ○ Limpeza das placas de comunicação visual, painéis informativos. ○ Limpeza de vidros baixos; ○ Limpeza de todas as superfícies verticais (alvenarias, pastilhas, divisórias, colunas, vigas e outros); ○ Limpeza de bebedouros, extintores de incêndio e outros equipamentos públicos; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; ○ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; ○ Limpeza das caixas de hidrantes para combate a incêndio e respectivos acessórios, tais como: mangueiras, esguichos, conexões, chaves, em todos os locais; ○ Limpeza de forros em todos os locais (dos dois lados, tanto do lado externo quando do lado interno do forro). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; ○ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ○ Executar os demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; ○ Executar os demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência anual.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência diária. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpeza e conservação de esquadrias metálicas ou de madeiras; ○ Lavagem e limpeza de todas as lixeiras. 			
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS				
CARACTERÍSTICAS - consideram-se como pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira				
DIÁRIA			SEMANAL	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar espelhos e pisos com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ○ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ○ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ○ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ○ Limpeza úmida, enceramento e conservação dos pisos vinílico e de borracha; ○ Limpeza e remoção de detritos acumulado; ○ Limpeza de bebedouros; ○ Limpeza geral e conservação de todos os elevadores, esteiras de bagagens, escadas rolantes e escadas fixas com produto adequado. 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ○ Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares 	
ÁREAS INTERNAS – ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS				
CARACTERÍSTICAS: consideram-se como áreas internas – hospitalares e assemelhadas - as áreas destinadas ao atendimento médico (PPS), manejo de fauna e áreas similares, se houver				
DIÁRIA			SEMANAL	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ○ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ○ Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante; ○ Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ○ Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando 	

extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

CARACTERÍSTICAS: consideram-se como áreas internas - almoxarifados/ galpões - as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos, galpões do TECA, ou áreas similares

DIÁRIA	SEMANAL	QUINZENAL	MENSAL	TRIMESTRAL
<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas administrativas de almoxarifados: ○ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ○ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ○ Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência diária. ○ Áreas operacionais de almoxarifados/galpões ○ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ○ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas administrativas de almoxarifados ○ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ○ Áreas operacionais de almoxarifados/galpões ○ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas operacionais de almoxarifados/galpões ○ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; ○ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis". ○ Limpeza de todos os shaft's, KFU (casas de força) e galerias; ○ Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência quinzenal 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas administrativas de almoxarifados 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas administrativas de almoxarifados

ÁREAS INTERNAS – CENTRAL DE RESÍDUOS

CARACTERÍSTICAS: local destinado especificamente para armazenamento temporário seguro de resíduos sólidos com área planejada a fim de minimizar o cruzamento de resíduos dos diversos grupos

DIÁRIA

Limpeza:

- Coletar e acondicionar os resíduos sólidos conforme legislações pertinentes;
- Friccionar pano ou escova embebida com água e produtos detergentes, sabão ou limpadores de uso geral nas superfícies, retirando os resíduos deixados após operação;
- Enxaguar com água limpa e ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;
- Secar com pano limpo;
- Promover o descarte dos panos utilizados na operação ou, quando reaproveitáveis, acondicioná-los em recipientes ou sacos acondicionadores, para posterior limpeza e desinfecção.
- A critério da FISCALIZAÇÃO, outros serviços poderão ser solicitados, devendo ser devidamente executados na periodicidade julgada necessária por esta.

Desinfecção:

- Aplicar sobre a área atingida o produto de desinfecção respeitando a concentração recomendada para desinfecção, bem como a validade do produto;
- Aguardar tempo de ação, conforme indicação do fabricante;
- Enxaguar com água limpa e ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;
- Secar com pano limpo;
- Promover o descarte dos panos utilizados na operação ou, quando reaproveitáveis, acondicioná-los em recipientes ou sacos acondicionadores, para posterior limpeza e desinfecção.
- A critério da FISCALIZAÇÃO, outros serviços poderão ser solicitados, devendo ser devidamente executados na periodicidade julgada necessária por esta.

ÁREAS INTERNAS – OFICINAS

CARACTERÍSTICAS: consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.

DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas administrativas da oficina ○ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ○ Áreas operacionais da oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas Administrativas e Operacionais da Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas Administrativas e Operacionais da Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas Administrativas e Operacionais da Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas operacionais da oficina; ○ Lavar o piso com solução desengraxante

<ul style="list-style-type: none"> ○ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ○ Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; 				<p>usando equipamento apropriado</p>
<p>ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO</p>				
<p>CARACTERÍSTICAS: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados</p>				
<p>DIÁRIA</p>				
<p>○ Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc</p>				
<p>ÁREAS INTERNAS – BANHEIRO FEMININO/MASCULINO/FRALDÁRIO/PNE</p>				
<p>CARACTERÍSTICAS: consideram-se como áreas internas - Banheiro Feminino/ Masculino/ Fraldário, também conhecido como sanitário, privada, gabinete sanitário, toailete (ou toilette), quarto de banho, lavabo ou WC. É um compartimento de um edifício utilizado para os cuidados de higiene pessoal.</p>				
<p>DIÁRIA</p>	<p>SEMANAL</p>	<p>QUINZENAL</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manter todas as pias, vasos sanitários, mictórios, cubas, ralos e sifões em perfeito estado de funcionamento e escoamento, além das caixas de passagem de esgotamento pluvial e cloacal, limpas, desobstruídas e desodorizadas. ○ Lavagem e desinfecção de todos os conjuntos sanitários, tantas vezes quantas forem necessárias ○ Lavagem, limpeza e conservação do piso. ○ Limpeza geral, remoção de detritos e lixo, extração de pó. ○ Manter todos os dispensadores limpos, funcionando e abastecidos ○ Fornecimento, colocação e remoção de sacos plásticos para lixeiras de todos os sanitários, masculino e feminino, e fraldário. ○ Aplicação de purificadores de ar nas dependências sanitárias ○ Fornecimento, instalação e manutenção de saboneteiras, porta papel toalha, porta papel higiênico, além de qualquer outro objeto ou equipamento instalado nos sanitários, sob sua custódia 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpeza e conservação de esquadrias metálicas ou de madeiras 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpeza de forros em todos os locais (dos dois lados, tanto do lado externo quando do lado interno do forro); ○ Limpeza das caixas de hidrantes para combate a incêndio e respectivos acessórios, tais como: mangueiras, esguichos, conexões, chaves, em todos os locais; 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Abastecimento ininterrupto dos sanitários com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e desodorizante 		
ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES		
<p>CARACTERÍSTICAS: consideram-se áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações - aquelas áreas externas próximas à entrada do Aeroporto, como: ponto de taxi, ponto de ônibus e calçadas</p>		
DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL
<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar adequadamente cinzeiros; ○ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; ○ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 4.9 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo Anexo XI; ○ Limpeza e conservação de esquadrias metálicas ou de madeiras de todos os locais; ○ Limpeza de bebedouros, extintores de incêndio e outros equipamentos públicos; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUMENTOS – LADO TERRA		
<p>CARACTERÍSTICAS: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante</p>		
SEMANAL		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante 		
ÁREA EXTERNA: VARRIÇÃO E COLETA DE DETRITOS EM VIAS DE ACESSO DO PÁTIO - LADO AR		
<p>CARACTERÍSTICAS: consideram-se como vias de acesso do Pátio – Lado Ar - os locais de que servem para circulação de veículos e equipamentos e também de ligação para outras áreas do Aeroporto, bem como jardins/ gramados próximos as vias de acesso do aeroporto</p>		
SEMANAL		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; 		

○ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho

ÁREAS EXTERNAS - ÁREAS VERDES PRÓXIMAS – LADO TERRA E LADO AR

CARACTERÍSTICAS: Consideram-se como áreas verdes adjacentes, as áreas verdes próximas áreas citadas anteriormente, como jardins, gramados, floreiras e etc.

SEMANAL

○ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho

VIDROS - FACE EXTERNA (COM OU SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)

CARACTERÍSTICAS: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos refere-se somente a uma de suas faces

TRIMESTRAL

○ Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade

SEMESTRAL

○ Limpar todos os vidros externos - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade

CLOACA – LIMPEZA E MANUTENÇÃO

CARACTERÍSTICAS: A operação de drenagem de efluentes dos toaletes da aeronave é feita através do QTU (Quick Toilet Unit), equipamento motorizado ou rebocável da companhia aérea que possui tanque para recebimento, armazenamento e transporte do efluente pré-tratado. A cloaca é o local que recebe o efluente pré-tratado, proveniente do QTU, direcionando-o para um tratamento adequado. Na cloaca também é realizada, sob responsabilidade da companhia aérea, a limpeza e desinfecção do tanque de armazenamento do QTU

DIÁRIA

- Verificar estado de conservação e efetuar a limpeza e desinfecção;
- Verificar o estado de conservação da infraestrutura (válvulas, mangueira de lavagem, etc.) e repassar à Infraero quando observada alguma irregularidade;
- Verificar o escoamento do efluente, providenciando a desobstrução da cloaca se necessário,
- Remover resíduos sólidos,
- Efetuar a destinação final adequada do resíduo gerado

- Disponibilização dos resíduos em locais informados pela CONTRATANTE para destinação final a ser realizada pela Infraero.
- Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência diária.

PENEIRA OU GRADE DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO - LIMPEZA E MANUTENÇÃO

CARACTERÍSTICAS: As grades ou peneiras de uma Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) tem a finalidade de remover sólidos grosseiros, onde o material de dimensões maiores do que o espaçamento entre as barras (grade ou peneira) é retido. As principais finalidades das grades/peneiras são a proteção dos dispositivos de transporte dos efluentes (bombas e tubulações), a proteção das unidades de tratamento subsequentes e proteção dos corpos hídricos

DIÁRIA

- Efetuar limpeza (jato de água e esfregar com vassoura) e desobstrução do gradeamentos;
- Disponibilização dos resíduos em locais informados pela CONTRATANTE para destinação final a ser realizada pela Infraero;
- Verificar estado de conservação do gradeamento e repassar à Infraero quando observada alguma irregularidade.
- Executar demais serviços considerados necessários pela FISCALIZAÇÃO à frequência diária

AUTOCLAVE

CARACTERÍSTICAS: considera-se autoclave o aparelho destinado para esterilizar artigos através do calor úmido sob pressão. Nos aeroportos, este equipamento se destina principalmente à esterilização de resíduos sólidos de bordo, garantindo a confiabilidade e a disponibilidade requeridas pela Área Operacional

A Contratada dever operar e limpar a autoclave conforme as orientações constantes no Prontuário do Fabricante. Caso seja verificado, durante a utilização, a necessidade de manutenção, a Contratada deverá informar a Fiscalização para que a equipe de manutenção seja acionada e providencie os reparos necessários

LIMPEZA E MOVIMENTAÇÃO DE CARRINHOS TRANSPORTADORES DE BAGAGENS

CARACTERÍSTICAS: Limpeza e operação da movimentação, remanejamento, recolhimento e fiscalização operacional de carrinhos transportadores de bagagens nas áreas do Terminal de Passageiros, Sala de Desembarque, Estacionamento, vias no entorno do Aeroporto e áreas adjacentes num raio de 1 (um) km a contar do Saguão Central do Aeroporto, com o objetivo de atender a demanda de forma contínua e precisa

DIÁRIA

- A CONTRATADA deverá se antecipar à demanda por carrinhos de transporte de bagagens, de acordo com a previsão de fluxo de passageiros, distribuindo-os adequadamente conforme solicitado pela área competente do aeroporto.

- Abastecimento junto às portas de acesso aos “check-in” em áreas e disposições pré-definidas pela Administração do Aeroporto - abrange o recolhimento e transporte dos carrinhos nas áreas internas e externas, conduzindo-os aos pontos de reserva.
- Recolhimento e transporte dos carrinhos encontrados nos bolsões das áreas de estacionamento e adjacentes, posicionando-os nos pontos de reserva definidos pela Administração do Aeroporto.
- Recolhimento e transporte dos carrinhos encontrados em áreas públicas interna, externas e adjacentes posicionando-os nos pontos de reserva definidos pela Administração do Aeroporto.
- Movimentações internas entre as áreas do embarque e desembarque sempre que houver necessidade de demanda, atendendo solicitação dos Fiscais de Terminal de Passageiros.
- Recolher dos carrinhos de bagagens, lixos, garrafas, papéis ou qualquer outro objeto inservível descartando-o em local próprio e adequado.
- A CONTRATADA deverá separar os carrinhos transportadores de bagagens que não estiverem em condições de utilização e conduzi-los ao local pré-determinado pela Administração do Aeroporto para aguardar a manutenção, dando ciência ao Encarregado do Terminal de Passageiros.
- O Encarregado da CONTRATADA, que laborar no turno da madrugada, deverá manter diariamente à disposição da FISCALIZAÇÃO, informações atualizadas sobre o quantitativo de carrinhos de bagagem à disposição dos usuários, bem como os que se encontram em manutenção e, independente da atualização permanente, apresentar relatório semanal à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO com as informações do período

SERVIÇOS DE COPA

CARACTERÍSTICAS: serviço de preparar e distribuir chás, cafés e lanches diversos

DIÁRIA

- Apoio ao serviço da copa;
- Executar serviço de fazer e distribuir café, água, chá e outros produtos nos escritórios, conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
- Limpar e arrumar armários e utensílios, mantendo as instalações da copa limpas e em boas condições de apresentação;
- Limpar as máquinas de fazer café, o refrigerador e outros equipamentos;
- Realizar outros serviços correlatos solicitado pela Contratante.
- HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - Os serviços de copeiragem serão realizados diariamente, de segunda a sexta feira, ou em dias e horários definidos pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, visando às necessidades da dependência no atendimento às autoridades, convidados da alta direção e outros

2. CONSIDERAÇÕES FINAIS

2.1. Os trapos e estopas contaminados nas atividades (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ter segregação e destinação ambientalmente adequada, conforme RDC N° 056/2008 ANVISA ou outra que vier substituí-la.

2.2. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como; halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;

2.3. No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos das áreas hospitalares e assemelhadas. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelas áreas hospitalares e assemelhadas;

2.4. Na limpeza e desinfecção de áreas hospitalares e assemelhadas, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

2.5. Atentar para o caso da necessidade de gerenciamento de resíduos de Grupo A, B e E, ou seja, resíduos de risco biológico, químico e perfurocortantes. O profissional deve estar atento aos cuidados especiais previstos na Resolução RDC ANVISA 56/2008 ou outra que vier substituí-la.

2.6. Sendo constatadas contaminações por sangue, fezes, urina, vômitos ou outros fluidos orgânicos deverá ser realizada a desinfecção de alto nível, conforme RDC 056/ANVISA, ou outra que vier substituí-la;

2.7. Os procedimentos de limpeza e desinfecção supracitados devem ser aplicados também nas áreas pertencentes à Central, como banheiros e locais destinados à guarda e manutenção dos EPIs;

2.8. Conforme o Plano de Limpeza e Desinfecção – PLD, constante do Anexo I da RDC056/2008 da Anvisa, ou outra que vier substituí-la, a Central de Resíduos, deverá ser submetida a procedimentos de limpeza e desinfecção, após cada operação de coleta ou transferência de resíduos, ou a critério da autoridade sanitária competente, com vistas à manutenção das condições higiênico-sanitárias.

2.9. Em especial nas áreas operacionais da oficina, os funcionários da CONTRATADA deverão ser orientados a verificar a existência de resíduos do GRUPO

B, ou contaminados por estes, como estopas contaminadas com graxas, etc., misturados aos resíduos comuns. Neste caso, e também no caso de limpeza de alguma área contaminada por resíduo Grupo B, todo o material em contato com o resíduo químico deverá ser considerado Grupo B e desta forma, ser gerenciado até sua destinação final como tal;

2.10. Para as áreas operacionais da oficina, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza – solução desengraxante, solventes em geral, estopas contaminadas, borras oleosas, etc. - e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

2.11. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.12. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

2.13. A CONTRATADA apresentará Programação de Execução de Serviços em Altura à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO da Infraero, demonstrando de forma clara e objetiva os locais, periodicidade, materiais e equipamentos e serem utilizados, e demais relatórios solicitados pela área de Segurança de Serviço no Trabalho da Infraero (SST) para análise e aprovação do plano de execução.

2.14. Deverão ser observadas as normas de segurança, principalmente para trabalho em altura, e utilizados os Materiais de Segurança conforme estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e equipamentos de Proteção Individual - EPI ou EPC vigentes.

2.15. É de suma importância a devida orientação do funcionário que procederá as atividades relacionadas à CLOACA, garantindo que o mesmo use de forma adequada os EPIs, uma vez que este manuseará resíduos do Grupo A e B, ou seja, possuidores de risco biológico e químico.

2.16. O devido gerenciamento do resíduo dependerá da infraestrutura implantada no aeroporto, podendo consistir-se do transporte e disposição destes em leitos de secagem, inertizando-os com cal virgem ou outro desinfetante adotado pela CONTRATADA. Ainda, haverá casos em que este resíduo será enviado para o tratamento

em autoclave. Após a devida desinfecção o resíduo infectante será encaminhado para destinação final como resíduo comum ou Grupo D.

2.17. É de suma importância a devida orientação do funcionário que procederá as atividades na PENEIRA, garantindo que o mesmo use de forma adequada os EPIs, uma vez que este manuseará resíduos do Grupo A, ou seja, possuidores de risco biológico.

2.18. O devido gerenciamento do resíduo dependerá da infraestrutura implantada no aeroporto, podendo consistir-se do transporte e disposição destes em leitos de secagem, inertizando-os com cal virgem ou outro desinfetante adotado pela CONTRATADA. Ainda, haverá casos em que este resíduo será enviado para o tratamento em autoclave, ou outro tratamento e posterior disponibilização em locais informados pela CONTRATANTE para destinação final a ser realizada pela Infraero.

2.19. Caso ocorra a devida desinfecção no aeroporto, o resíduo infectante será encaminhado para destinação final como resíduo comum ou Grupo D.

2.20. Sempre que preciso, informar a FISCALIZAÇÃO quanto a necessidade de acionar a equipe de manutenção do Aeroporto para providenciar a substituição de componentes desgastados e/ou a realização de pintura de proteção.

2.21. O recolhimento dos carrinhos transportadores de bagagens no Aeroporto deverá ser constante e ágil, visando evitar que os carrinhos fiquem parados, fora dos locais apropriados à sua guarda, bem como atender a demanda de utilização.

2.21.1. Os empregados da Contratada deverão manusear e transportar os carrinhos de bagagem com o devido cuidado e atenção, sempre primando pela boa conservação dos equipamentos.

2.21.2. Qualquer objeto encontrado nos carrinhos de bagagens (bolsa, mala, equipamento, etc.), deverá ser entregue, pelo empregado, imediatamente, no setor de Achados e Perdidos do Aeroporto, indicado pela Fiscalização.

2.22. Será de responsabilidade da Infraero o fornecimento de café, açúcar, chá, copos utensílios e demais insumos necessários ao funcionamento da copa, com exceção daqueles relacionados com a limpeza e higienização do ambiente.

2.23. Serviços eventuais e esporádicos, são os serviços de limpeza, cuja programação não é possível de ser prevista e cuja atividade seja executada eventualmente ou esporadicamente, não caracterizando uma atividade de rotina. Sua realização depende de autorização expressa por parte da FISCALIZAÇÃO da Infraero, devendo ser realizada

tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços.

Exemplos:

2.23.1. Entrega de Obras e/ou Reformas em Geral - em obras realizadas pela própria Infraero, limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando o procedimento adequado para cada caso. No caso de obras realizadas por empresas terceirizadas as mesmas deverão entregar a área limpa e pronta para uso.

2.23.2. Serviço de Limpeza Geral a Órgãos Governamentais - limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando procedimento adequado para cada caso.

2.23.3. Limpezas de Apoio em Eventos Sociais¹ - limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando procedimento adequado para cada caso.

2.23.4. Limpeza de Cata-Cata/Gari em Todas as Áreas Externas do Aeroporto/Dependência - observando as características da dependência do Aeroporto quanto a limpeza de apoio quando necessário em todas as áreas externas.

¹ Consideram-se Eventos Sociais, qualquer comemoração festiva de inauguração, datas comemorativas em geral e recepções em geral, organizadas pela Infraero.

ANEXO IV

CONTROLE E MANEJO DE PRAGAS E VETORES

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este Anexo estabelece os requisitos mínimos a ser observado para a execução do objeto contratual, orientando, descrevendo e disciplinando os procedimentos e critérios que estabelecerão o relacionamento técnico entre as partes interessadas: Infraero e a empresa que executará o serviço objeto deste Anexo, seja ela contratada ou subcontratada, doravante denominada CONTRATADA.

1.2 Em casos de surtos ou focos detectados, a periodicidade poderá ser diminuída até sua completa eliminação.

1.3 As aplicações de inseticidas e raticidas, observando, inclusive a descupinização, poderão ser determinadas de forma a atender à conveniência da Infraero, considerando a análise técnica pertinente e de acordo com este Anexo

1.4 Os serviços de controle e manejo de pragas e vetores deverão ser executados no turno estabelecido pela FISCALIZAÇÃO.

1.5 A execução do controle de vetores compreende não somente a aplicação de defensivos e/ou inseticidas na Dependência, mas principalmente o desenvolvimento de ações preventivas de estudo, mapeamento, limpeza e aplicação de produtos defensivos para evitar o aparecimento dos mesmos na área de atuação.

1.6 A empresa contratada deverá apresentar Plano de Limpeza e Desinfecção, Plano Integrado de Controle e Mapas de vetores, pragas e roedores, sujeito à aprovação da Infraero e da ANVISA, observando este Anexo.

1.7 A CONTRATADA deverá realizar as atividades pertinentes ao combate de vetores em conformidade com o previsto nas normas da ABNT e na legislação vigente emanada dos órgãos fiscalizadores competentes, tais como: ANVISA, FUNASA, CONAMA, e outros.

1.8 A CONTRATADA apresentará Formulário de Execução de Serviços de Controle de Pragas à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO da Infraero, demonstrando de forma clara e objetiva os locais, produtos utilizados, o tipo de tratamento aplicado, os resultados alcançados, etc., conforme previsto no PCPV do aeroporto/Dependência.

1.9 A CONTRATADA ficará responsável pela execução do controle de vetores, pragas e roedores no complexo aeroportuário, nas áreas internas e externas que estejam sob a responsabilidade da Administração, podendo para isso subcontratar empresa especializada na prestação desses serviços, obedecendo aos padrões de segurança e medicina do trabalho e aprovada pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO da Infraero.

1.10 Todos os serviços e materiais serão fiscalizados periodicamente pela CONTRATANTE juntamente com o preposto da CONTRATADA, que assinarão em conjunto o Relatório de Vistoria conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço – ANS, Anexo II deste TR, onde será pontuada e avaliada a porcentagem que implicará diretamente no cálculo final do pagamento devido à CONTRATADA.

2 OBJETO

2.1 É objeto a contratação ou subcontratação de empresa para execução de serviços especializados de controle e manejo de pragas e vetores e de animais sinantrópicos nocivos, conforme o conceito de Manejo Integrado de Pragas e Vetores Urbanos, no Aeroporto/Dependência.

3 OBJETIVOS

3.1 Buscar a implantação das medidas constantes do Plano de controle de Pragas e Vetores (PCPV) como também sanear da melhor forma as ocorrências que por ventura sejam identificadas.

4 ÁREAS ABRANGIDAS

4.1 Os serviços serão executados em todos os locais do sítio aeroportuário do Aeroporto/Dependência, conforme indicado no PCPV.

5 HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços deverão ser executados em horário diurno e/ou noturno, a combinar com a FISCALIZAÇÃO da Contratante, podendo também ser agendados serviços nos fins de semana, com emissão de ordem de serviço específica da CONTRATADA para cada serviço.

5.2 A CONTRATADA deverá atender a chamados devido a ocorrências fora da programação normal e deverá atender num prazo máximo de 2 (duas) horas, indicando as condições gerais de realizações dos mesmos.

6 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

6.1 Com o objetivo de identificar e padronizar termos que serão utilizados no relacionamento entre a Infraero e a CONTRATADA, os quais visam à organização dos

serviços a serem executados, fica estabelecida a adoção das definições e conceitos neste TR e aqueles presentes no PCPV do aeroporto/dependência.

7 LEGISLAÇÃO

7.1 Fica estabelecida a adoção da Legislação presente no PCPV do aeroporto/dependência e de quaisquer outras afins, que vierem a ser publicadas.

8 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

8.1 Plano de Controle de Pragas e Vetores (PCPV) do aeroporto/dependência.

8.2 Caderno de Instruções sobre Procedimentos da Infraero.

9 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

9.1 O controle de pragas e vetores urbanos deverá seguir o conceito de manejo integrado do Programa de Manejo Integrado de Pragas e Vetores.

10 MANEJO INTEGRADO DE PRAGAS E VETORES URBANOS

10.1 A estrutura do Controle Integrado de Pragas foi criada visando minimizar o uso abusivo e indiscriminado de produtos químicos. Ao contrário do que se preconiza, a solução para o controle de pragas não deve se basear em aplicações químicas, apesar de ser um item importante que deve ser encarado como um acessório às demais medidas. A necessidade de um sistema de Controle de Pragas no qual se empregasse o mínimo de produtos químicos foi um anseio de ambientalistas e profissionais da agricultura, preocupados com contaminação gerada por práticas de controle inadequadas.

10.2 Atualmente essa necessidade é prioritária nas áreas urbanas e industriais, onde antigos métodos baseados exclusivamente no residual dos princípios ativos, colocavam em risco a qualidade de vida dos usuários e principalmente a dos produtos fabricados, os quais têm que estar isentos de pragas e de resíduos químicos.

10.3 Face à isso, o Manejo Integrado de Pragas é um trabalho abrangente que pode ser definido como um sistema que incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir que as pragas ambientais possam gerar problemas significativos. A supressão de certas condições que favorecem a invasão, abrigo e desenvolvimento das pragas são pontos chave no sucesso do programa. É essencial providenciar a adequação do ambiente, orientando sobre a utilização de lixeiras, colocação de telas nas janelas e portas, evitando a guarda de alimentos em gavetas e locais inadequados, etc. A tendência moderna é a utilização de produtos seletivos, aplicados em locais estratégicos, (“spot treatment”), baseando-se em conhecimento dos hábitos biológicos da praga infestante, minimizando assim a exposição do usuário ao produto e agilizando as aplicações. A eliminação direta

de indivíduos das espécies em questão deve ser efetuada somente quando tiverem sido esgotadas as medidas de manejo ambiental.

10.4 O Manejo Integrado de Pragas baseia-se em duas grandes linhas de ação:

10.4.1 Medidas Preventivas: compreende a higienização e sanitização, organização e manejo do ambiente, remoção mecânica, conscientização e educação ambiental.

10.4.2 Medidas Corretivas: compreendem a implementação de barreiras físicas e o tratamento (armadilhas, sendo que tais medidas são complementadas pelo Controle Químico).

10.4.3 Medidas Preventivas: ao detectar condições que favorecem a invasão, abrigo e desenvolvimento das pragas, a CONTRATADA deverá implementar medidas ou orientar a Infraero quanto a providenciar a adequação do ambiente, orientando sobre a utilização de lixeiras, colocação de telas nas janelas e portas, evitando a guarda de alimentos em gavetas e locais inadequados, etc. Métodos e/ou técnicas que visem a minimizar o uso de medidas corretivas são desejáveis.

- a) Educação Ambiental: Devem fazer parte das medidas preventivas ações educacionais voltadas para os funcionários e colaboradores do aeroporto/dependência que contemplem a prevenção da ocorrência de pragas e que orientem os indivíduos sobre os procedimentos de reporte de ocorrências.

10.4.4 Medidas Corretivas (Controle de vetores): Orienta-se a CONTRATADA que a execução dos serviços deste objeto satisfaça como premissas normas e ações regulamentadas, conforme o Manual da FUNASA e PCPV: Busca e captura de vetores, Medidas anti-artrópodes, Medidas anti-roedores sinantrópicos, Inspeção de imóveis;

11 VENENOS E COMPOSTOS QUÍMICOS

11.1 Os venenos e outros compostos químicos utilizados no manejo ambiental e controle de fauna devem ter registro específico junto aos órgãos competentes, em observância à regulamentação específica vigente: Lei no 7.802, de 11 de julho de 1989, e Decreto no 4.074, de 4 de janeiro de 2002. Será exigido uma lista completa descrevendo o modo de aplicação, as dosagens, identificação de produto X espécie e a autorização da Anvisa e/ou Registro do Ministério da Saúde. Os venenos e outros compostos químicos utilizados devem ser preferencialmente biodegradáveis ou com baixa toxicidade ambiental.

12 OUTRAS MEDIDAS

12.1 A adoção de medidas legalmente aplicáveis e previamente aprovados pela FISCALIZAÇÃO e pela ANVISA que minimizem a necessidade do uso de venenos e de outros compostos químicos será aceita, desde que atendam a legislação federal, estadual e municipal e, em sendo frutos de produção intelectual própria, que estejam patenteados.

13 MONITORAMENTO

13.1 Para executar medidas preventivas e corretivas serão necessárias vistorias no mínimo semanais e sistemáticas de forma a cobrir as seguintes áreas mensalmente: Terminal de Passageiros, SCI, estacionamentos, pátios e áreas ao redor dos prédios.

14 ANIMAIS SINANTRÓPICOS NOCIVOS E OUTROS

14.1 Observada a legislação e as demais regulamentações vigentes, são espécies sinantrópicas nocivas passíveis de controle por pessoas físicas e jurídicas devidamente habilitadas para tal atividade, sem a necessidade de autorização por parte do Ibama (IBAMA IN 141/2006):

- a) artrópodes nocivos: abelhas africanas ou africanizadas, cupins, formigas, pulgas, piolhos, mosquitos, moscas e demais espécies nocivas comuns ao ambiente antrópico, que impliquem em transtornos sociais ambientais e econômicos significativos;
- b) roedores sinantrópicos comensais (*Rattus rattus*, *Rattus norvegicus* e *Mus musculus*) e pombos (*Columba livia*), observada a legislação vigente, especialmente no que se refere a maus tratos, translocação e utilização de produtos químicos.

14.2 Para o manejo dos pombos domésticos (*Columba livia*) será exigido da CONTRATADA comprovante de aptidão e capacitação perante o órgão ambiental competente.

14.3 O controle de outros animais como quirópteros (morcegos) pode ser realizado desde que com a devida autorização do órgão competente.

14.4 Caso os animais identificados não estejam listados no PCPV, deve ser repassado à fiscalização, a qual identificará a melhor forma de tratamento da questão.

15 SUPORTE TÉCNICO

15.1 A CONTRATADA deverá prover suporte técnico à Infraero, na forma de esclarecimentos, participação em reuniões, emissão de relatórios técnicos específicos para cada caso, e outros que estejam diretamente relacionados aos serviços executados e

que surjam no decorrer dos trabalhos quando demandados pela Infraero ou por órgãos fiscalizadores.

16 SISTEMÁTICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 O serviço de manejo, captura e/ou contenção de animais, deverão ser executados por profissional qualificado e habilitado para a prática destas atividades.

16.2 Para captura e/ou contenção de animais, deverão ser empregados materiais adequados, tais como: armadilhas compatíveis com a espécie animal a ser capturada, rede de neblina (para morcegos), puçá de malha entre outros

16.3 A Contratada é responsável pelo fornecimento de mão-de-obra qualificada, e devidamente habilitada para a execução dos serviços descritos neste anexo.

17 ROTINA MÍNIMA

17.1 A CONTRATADA deverá providenciar um Plano de Trabalho para execução dos serviços relacionados neste caderno de especificações técnicas e entregar cópia à FISCALIZAÇÃO para um acompanhamento efetivo dos serviços realizados.

17.2 Todos os serviços deverão ser executados nos horários e locais aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO, cabe salientar que sempre estes estarão sujeitos a revisões em função das operações aeroportuárias, não havendo alteração no preço contratual.

17.3 Também deverão ser fornecidos à Infraero:

17.3.1 Serviços executados: Descrição dos serviços, indicando o número das respectivas Ordens de Serviço, sistemas, os locais atendidos, número de pontos monitorados/controlados por praga, bem como todas as atividades de apoio e assistência prestados durante o período;

17.3.2 Serviços em andamento: Descrição e situação dos serviços, número da “O.S.” - Ordem de Serviço, sistemas, os locais atendidos e os prazos para as conclusões dos serviços;

17.3.3 Serviços a executar: Programação de serviços para o período seguinte;

17.3.4 Informações sucintas sobre a situação das áreas ou instalações, indicando deficiências e sugerindo medidas de correção;

17.3.5 Anotações registradas no Diário de Ocorrências confeccionados e fornecidos pela CONTRATADA, de acordo com o modelo fornecido pelo Infraero. Os registros do Diário de Ocorrências deverão ser feitos pela CONTRATADA e pela FISCALIZAÇÃO.

17.3.6 Possíveis pedidos justificados para revisão na periodicidade dos serviços, remanejamento nas equipes fixas e alterações nas programações ou cronogramas;

17.3.7 Sugestões de qualquer natureza para o aprimoramento dos serviços e consequente diminuição das infestações ou ocorrências;

17.3.8 O responsável técnico da CONTRATADA deverá executar monitoramento quinzenal no sítio aeroportuário, efetuando o controle preciso dos serviços e antecedendo a possíveis ocorrências. Este valor deverá estar incluso (diluído) nos diversos serviços da planilha, já que estará presente para todas as pragas;

17.3.9 Mapa do sítio aeroportuário indicando os pontos monitorados/controlados por praga, ordenados e listados em uma tabela em anexa ao mapa.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Mobilização/Desmobilização da Contratada

18.1.1 A CONTRATADA será responsável pela mobilização e desmobilização de pessoal, material e equipamentos para execução do serviço.

18.1.2 A CONTRATADA deverá isolar e sinalizar a área do serviço para execução dos trabalhos.

18.2 Organização e Limpeza da frente de Trabalho

18.2.1 A frente de serviço deverá ser mantida organizada, de tal forma que não sejam perturbadas as operações normais dos locais.

18.2.2 O uso de Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários é imprescindível e obrigatório quando exigido pela Infraero.

18.3 Instruções sobre Procedimentos e Responsabilidades

18.3.1 A CONTRATADA não poderá armazenar equipamentos e produtos químicos utilizados nos serviços dentro da área do Aeroporto/dependência, assim como, deverá entregar à Infraero um documento informando seus procedimentos de descarte de embalagens de produtos químicos e lavagem de equipamentos. O descumprimento da Lei nº 7802/89 dará causa a encerramento do contrato.

18.3.2 A CONTRATADA deverá manter nas edificações, em locais de fácil acesso e visão, planilha para anotação quanto a ocorrências nos locais.

18.3.3 Admitir e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, pessoal adequado em número e capacitado, como técnico especializado, auxiliares técnicos e ajudantes, bem como equipamentos auxiliares, a fim de proporcionar a execução dos trabalhos na

periodicidade e no nível de qualidade especificados. Mantendo sempre a FISCALIZAÇÃO atualizada quanto à constituição de sua equipe.

18.3.4 Determinar enquanto prestador de serviços, um técnico devidamente credenciado para representá-la junto à Infraero em assuntos técnico-administrativos, referentes aos serviços contratados. O técnico deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços no Aeroporto/dependência, agendar visitas mensais no sítio (junto à FISCALIZAÇÃO) para efetivamente executar relatório de acompanhamento e administração do contrato, seu contato com a FISCALIZAÇÃO deverá ser permanente.

18.3.5 Qualquer determinação dada pela FISCALIZAÇÃO deverá ser prontamente obedecida pela CONTRATADA, quer quanto à sua natureza, quer quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, desde que seja compatível com os termos do contrato.

18.3.6 Alertar à FISCALIZAÇÃO, por escrito, sobre qualquer fato que possa colocar em risco a segurança ou a continuidade de operação dos sistemas do local.

18.3.7 Registro de dados dos serviços executados em cada local, com o preenchimento das Ordens de Serviço para gerenciamento do plano e medidas de controle conjuntas com a Infraero, respeitando a prévia autorização da FISCALIZAÇÃO.

18.3.8 Será de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração da planilha, preenchimento e obtenção do visto da Infraero em cada item, para comprovação da realização dos serviços, estas planilhas serão incluídas na apresentação da fatura para liberação pela FISCALIZAÇÃO.

18.3.9 Os serviços não aceitos pela FISCALIZAÇÃO deverão ser refeitos pela CONTRATADA, sem ônus para a Infraero. Os retrabalhos deverão ensejar emissões de O.S. específicas, de modo a não permitir informações duplicadas na apropriação dos custos correspondentes.

18.4 Responsabilidade Técnica

18.4.1 Os serviços contratados terão a direção, supervisão e responsabilidade técnica de um profissional devidamente habilitado, conforme a RDC nº 52 de 22 de outubro de 2009 da ANVISA-MS.

18.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, a relação dos produtos químicos a serem utilizados nos serviços de desinsetização e desratização, bem como, suas respectivas MSDS (MATERIAL SAFETY DATA SHEET).

18.4.2.1 Produtos (venenos e outros compostos químicos): Todos os produtos (venenos e outros compostos químicos) deverão ser licenciados pelo Ministério da Saúde, possuir número de registro junto ao citado Ministério e possuir os nomes e proporções/concentrações dos caracteres dos produtos ou misturas utilizadas, bem como de seus respectivos antídotos.

18.4.2.2 Equipamentos: os equipamentos a serem utilizados devem atender a legislação federal, estadual e municipal. Em particular, quando se tratar de fruto de produção intelectual própria, deve estar patenteado para poder ser aplicado no sítio aeroportuário.

18.4.2.3 Planos: a CONTRATADA deverá entregar, após 30 dias da data inicial do Contrato, um Plano de Manutenção, discriminando com detalhes: as funções dos operadores (aplicadores/técnicos), as tarefas a serem executadas, os critérios de controle e segurança envolvidos com a operação.

18.4.2.4 Plano de Emergência: A CONTRATADA deverá elaborar juntamente com o Encarregado Técnico e a FISCALIZAÇÃO, um Plano de Emergência para atuar fora do horário administrativo, quando se fizer necessário.

19 REQUISITOS MÍNIMOS DA CONTRATADA

19.1 A Empresa deve estar de acordo com:

19.1.1 Resolução ANVISA - RDC nº 52, principalmente no que tange os artigos 5º, 8º, 10º 11º e 12º.

19.1.2 Resolução ANVISA - RDC nº 2, principalmente no que tange o artigo 57º;

19.1.3 Resolução ANVISA – RDC nº 345, principalmente no que tange o artigo 5º,

19.1.4 Licenciamento ambiental condizente com a Resolução 237/97 do CONAMA.

20 DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 O recebimento do serviço ocorrerá após a conclusão de todos os serviços e a aceitação dos mesmos pela FISCALIZAÇÃO.

ANEXO V

DOS CONCEITOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

1. Com objetivo de identificar e padronizar os termos que serão utilizados no relacionamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os quais visam atender a conveniência da organização dos serviços a serem executados, fica estabelecida a adoção dos seguintes conceitos e definições:

- a) **Ação Corretiva** - ação implementada para eliminar as causas de uma não conformidade identificada, a fim de evitar sua repetição;
- b) **Ação Preventiva** - ação implementada para eliminar as causas de uma possível não conformidade, a fim de prevenir sua ocorrência, ou outra situação potencialmente indesejável;
- c) **Ação Concernente** - ação imediata para minimizar ou eliminar os efeitos negativos da não conformidade;
- d) **Acordo de Nível de Serviço (ANS)** - é um ajuste escrito, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento
- e) **Aeroporto** – localidade onde o serviço, objeto deste Termo de Referência, será prestado.
- f) **Áreas** - São os locais onde serão executados os serviços, objeto deste Termo de Referência. Os ambientes são divididos em níveis que visa facilitar a execução dos serviços pela CONTRATADA
 - i. Primeiro Nível - são os macro ambientes do Aeroporto. Exemplos: área externa, área interna, Térreo, Primeiro Andar, Segundo Andar;
 - ii. Segundo Nível - são os ambientes que compõem os ambientes macros do primeiro nível. Exemplos: estacionamento, Saguão de Check-in, Sala de embarque, Salas de Desembarque. Etc.
 - iii. Terceiro Nível - são o detalhamento dos ambientes de segundo nível. Exemplos: Sanitários, praça de alimentação, escadas, corredor, calçadas.

NOTA: A formação das áreas de níveis será agrupada da seguinte forma: **ÁREA EXTERNA-ESTACIONAMENTO- CALÇADAS**

- g) **Atividades de Conservação, Limpeza e Higiene** - consistem das tarefas associadas a processos de execução dos serviços de limpeza. As tarefas definem os procedimentos de limpeza que se deseja fazer nas áreas e os objetos; os processos definem como fazer.
- h) **Células** - é a segunda subdivisão de um local a ser limpo e conservado. Na prática, são os locais que foram agrupados para definir as áreas que apresentam características e particularidades de funcionamento como: fontes e tipos de sujidade, facilidades e restrições ao trabalho de limpeza e conservação, e outros.
- i. As Células, independentemente dos seus tamanhos, são as menores subdivisões do local a serem limpos e receberão sempre, uma atenção completa nos aspectos de limpeza e conservação, para todos os objetos nelas existentes.
 - ii. Na limpeza de cada Célula deverá ser considerada a sequência racional de execução de trabalhos por superfície: alta, vertical, mobília ou equipamentos, piso, e outros.
 - iii. Quando da realização do Relatório de Execução de Serviços, os Programadores deverão considerar a sequência de superfícies a fim de que a sequência racional de execução dos trabalhos também seja obtida.

Exemplo:

Local: Prédio do Terminal de Passageiros/Ala Norte

Área: 1º andar

Célula: Sala de Achados e Perdidos

- i) **Correção** - ação tomada para eliminar uma não conformidade detectada. A correção pode ser ou não ser implementada em conjunto com a ação corretiva. A correção envolve reparo, retrabalho ou reclassificação.
- j) **Crítico** - termo utilizado quando se faz referência a algum fator que possa afetar adversamente a qualidade dos processos, produtos e/ou serviços.
- k) **Disposição** - ação de tratamento de uma não conformidade, com o objetivo de garantir a continuidade da prestação de um serviço, normalmente uma ação concernente e/ou correção.

- l) **Equipes de Conservação, Limpeza e Higiene** - são as equipes constituídas de empregados da empresa contratada, com objetivo de execução direta de todos os serviços previstos na programação do projeto de conservação, limpeza e higiene. As equipes serão constituídas por profissionais, tais como: encarregados, serventes, limpador de vidros, motorista e copeiras.
- i. Fatores que Interferem no Local a ser Limpo:
 - i. Fatores Internos - representam as condições de operação do local a ser limpo que interferem nas condições de limpeza e conservação do mesmo;
 - ii. Fatores Externos - representam aqueles que não fazem parte do local a ser limpo, como os resultantes das condições climáticas, que interferem nas condições de limpeza e conservação do mesmo.
- m) **EPTA-KP** – Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo de Campinas.
- n) **EPTA-GR** – Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo de Guarulhos.
- o) **Formulário de Descrição de Serviços do Controle e Manejo de Pragas e Vetores** - é o documento que deverá ser elaborado pela CONTRATANTE, para a execução das atividades de controle e manejo de pragas e vetores, demonstrando de forma clara e objetiva os locais, os produtos a serem utilizados, os tipos de tratamentos que serão aplicados e os resultados a serem alcançados.
- p) **Limpeza** - é a remoção de qualquer corpo indesejável de uma superfície, sem alteração das características originais do objeto que está sendo tratado.
- i. O processo deve utilizar técnicas não nocivas ao meio ambiente, que não afetem a saúde das pessoas que frequentam os locais a serem limpos e das que operam a sua limpeza. Para atingir este objetivo é necessário o consumo eficiente de recursos materiais, garantindo o mínimo e adequado descarte na natureza, reduzindo os impactos ambientais, utilizando critérios de sustentabilidade, que garantam o consumo mais racional de químicos, água e de outros recursos naturais.
- q) **Material de Conservação, Limpeza e Higiene** - são os materiais relacionados neste Termo de Referência - TR sugeridos para a realização das tarefas de conservação, limpeza e higiene.

- r) **Máquinas, Equipamentos e Viaturas Especiais de Uso Permanente** - são máquinas, equipamentos e veículos sugeridos para a realização das tarefas de conservação, limpeza e higiene.
- s) **Movimentação de Carrinhos Transportadores de Bagagens** – é a operação da movimentação, remanejamento, recolhimento e abastecimento de carrinhos de bagagem constante dos bolsões e pontos de reserva da dependência aeroportuária.
- t) **Não Conformidade** - é o não atendimento de um requisito especificado.
- u) **Normas** - é a denominação genérica do conjunto de métodos, especificações, processos, padronizações e terminologias estabelecidas pela CONTRATANTE, para a execução dos serviços de limpeza e conservação.
- v) **Objetos de Conservação, Limpeza e Higiene** - são os objetos propriamente ditos que deverão ser submetidas às atividades de conservação, limpeza e higiene, tais como: vasos sanitários, pias, forros, extintores de incêndio, janelas, pisos, esquadrias de ferro e alumínio, telhados, e outros passíveis de limpeza.
- w) **Ocorrências** - qualquer acontecimento não previsto, e que requeira tratamento para garantir a qualidade do serviço prestado ou ações para que o evento não se repita.
- x) **PCPV** – Plano de Controle de Pragas e Vetores - É o documento orientativo para as ações a serem adotadas em cada Aeroporto/dependência, detalhando os procedimentos de identificação e controle de fauna sinantrópica nociva.
- y) **PGRS** – Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - É o documento orientativo para todas as ações a serem adotadas relacionadas ao Gerenciamento de Resíduos Sólidos de cada Aeroporto, detalhando os procedimentos de Geração, Segregação, Coleta, Transporte e Destinação Final de Resíduos.
- z) **Política de Qualidade** - intenções e diretrizes globais de uma organização relativas à qualidade, formalmente expressas pela alta direção.
- aa) **Política da Qualidade da Infraero** - atender às necessidades de todos os públicos com os quais interage, garantido padrões internacionais na prestação de infraestrutura aeroportuária e de logística de carga, primando pela melhoria contínua do sistema de gestão.
- bb) **Processos de Conservação, Limpeza e Higiene** - são os meios e procedimentos disponíveis para a realização de uma determinada tarefa, considerando as orientações provenientes dos fabricantes e/ou fornecedores dos produtos

relacionados, as orientações da CONTRATANTE e a expertise da CONTRATADA, considerando, ainda, as exigências e formalidades da legislação vigente por ocasião da execução dos serviços.

- cc) **Programadores do Relatório de Execução de Serviços** - são os empregados da CONTRATADA e CONTRATANTE, que, em conjunto, irão elaborar documentalmente o Relatório de Execução de Serviços, para um determinado período de tempo. Deverão identificar o local a ser limpo, considerando as condições operacionais e de disponibilidade das áreas para a realização das atividades.
- dd) **Qualificação** - capacitação de pessoas ou organizações, incluindo treinamento e/ou instrução apropriada (escolaridade), com a finalidade de torná-las aptas para o desempenho de suas funções.
- ee) **Registro das Ocorrências** - documentação de toda e qualquer ocorrência que interfira ou que possa interferir na qualidade dos serviços prestados.
- i. A documentação das ocorrências deverá ser processada da seguinte forma:
 - i. no Relatório de Execução de Serviços - quando a ocorrência se tratar de atividade na realização de tarefas preventivas previstas no mesmo;
 - ii. no Diário de Ocorrências - quando a ocorrência não estiver relacionada à execução de atividades na realização de tarefas preventivas previstas no Relatório de Execução de Serviços, e quando se tratar incidentes ou acidentes ocasionais.
- ff) **Relatório de Execução de Serviços** - documento a ser elaborado pela CONTRATADA – deverá especificar o conjunto de ações que serão providenciadas, para assegurar a qualidade do serviço contratado, que deverá conter:
- i. Especificação das atividades a realizar e seus respectivos prazos;
 - ii. Especificação dos procedimentos a realizar e seus respectivos prazos;
 - iii. Logística de distribuição das equipes de trabalho;
 - iv. Logística de distribuição de materiais de consumo, com previsão de consumo e distribuição em cada área;
 - v. Logística de distribuição de equipamentos.

- gg) **Segregação** - separação de resíduos, de acordo com as características físicas, químicas, biológicas e com os riscos envolvidos.
- hh) **Serviços Auxiliares** - são as atividades de auxílio ao transporte de mobiliário em geral, tais como apoio em período de mudanças dos escritórios e nas atividades de serviços gerais ao transporte de materiais, produtos e outros que a CONTRATANTE julgar necessário.
- ii) **Serviços de Copeiragem** - são os serviços que compreendem todas as atividades de copa.
- jj) **Tarefas de Conservação, Limpeza e Higiene** - representam as ações de conservação, limpeza e higiene a serem executadas (Ex: lavar, varrer, remover pó, enxaguar, aspirar, e outras pertinentes a limpeza). As tarefas serão definidas como: Preventivas, quando especificadas no Relatório de Execução de Serviços e Corretivas, quando por incidentes ou acidentes ocasionados por fatores internos ou externos não previstos, deverão ser processadas para resgatar a normalidade do ambiente afetado, de forma imediata.
- kk) **Tempo de Atendimento** - é o tempo determinado para a CONTRATADA mobilizar os recursos necessários (materiais, equipamentos, veículos e mão de obra), para a realização de uma determinada atividade, observados os seguintes parâmetros:
- i. Atendimento imediato - quando identificado defeitos ou falhas provenientes de situações não previstas e que exijam a realização de uma ação imediata, para resgatar a normalidade da limpeza e conservação do ambiente.
 - ii. Atendimento normal - quando da execução das atividades e prazos descritos no Relatório de Execução de Serviços.
- ll) **TPS** - Terminal de Passageiros

ANEXO VI

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

1. ORIENTAÇÕES:
 - 1.1 Acordo de Nível de Serviço (ANS) corresponde a medição dos serviços executados e a avaliação da qualidade de sua realização, com incidência no valor a ser pago mensalmente à CONTRATADA, conforme critérios estabelecidos a seguir.
2. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS
 - 2.1 Os serviços, objeto deste TR, serão medidos mensalmente, por meio das informações decorrentes das fiscalizações operacionais e administrativas, alimentadas no Sistema de Fiscalização Eletrônica pela Infraero.
 - 2.2 A CONTRATADA terá acesso a todas as vistorias, que estarão disponíveis para consulta no Sistema de Fiscalização Eletrônica 24 horas por dia e 7 dias da semana (24x7).
 - 2.3 A CONTRATADA, por meio de *login* e senha, poderá acessar as vistorias e o relatório mensal (cálculo de fatura) para análise e manifestação de seu parecer;
 - 2.4 O prazo para a manifestação de parecer da CONTRATADA sobre as pontuações obtidas e cálculo de fatura, é de até dois dias úteis, após a disponibilização no Sistema de Fiscalização Eletrônica;
 - 2.5 Cabe ao FISCALIZAÇÃO analisar e julgar o parecer da CONTRATADA sobre as pontuações a cálculo de fatura;
 - 2.6 O resultado dos serviços medidos, considerando a aplicação das pontuações obtidas nas avaliações dos Indicadores N1 e N2 no presente Acordo de Nível de Serviço (ANS), será apresentado no mês subsequente ao da prestação do serviço.
3. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)
 - 3.1 O resultado apurado da execução dos serviços prestados mensalmente deve ser mensurado aplicando os critérios do Acordo de Nível de Serviço – ANS, sendo calculado conforme abaixo descrito:

INDICADOR Nº 1		
Obrigações Operacionais (N1)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
FINALIDADE	Garantir a qualidade dos serviços prestados	
METAS A CUMPRIR	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante	
INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal: na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.</p> <p>Ótimo - O</p> <p>Bom - B</p> <p>Regular – RE</p> <p>Ruim - R</p>	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Aplicativo Móvel de Vistoria e Relatórios de Inspeção	
PERIODICIDADE	Mensal	
MECANISMO DE CÁLCULO	Apuração mensal da quantidade de ocorrências para determinação do Índice de Desempenho	
VIGÊNCIA	Data de início ao término do contrato	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO (F _{ap})	NOTA OBTIDA	% DE LIBERAÇÃO DA FATURA
	Igual ou acima de 90 pontos	100%
	Entre 89 a 89,99 pontos	99%
	Entre 88 a 88,99 pontos	98%
	Entre 87 a 87,99 pontos	97%
	Entre 86 a 86,99 pontos	96%
	Entre 85 a 85,99 pontos	95%
	Entre 84 a 84,99 pontos	94%
	Entre 83 a 83,99 pontos	93%
	Entre 82 a 82,99 pontos	92%
	Entre 81 a 81,99 pontos	91%
	Entre 80,99 a 70 pontos	90%
	Entre 69,99 a 60 pontos	80%

	Entre 59,99 a 50 pontos	65%
	Inferior a 49,99 pontos	50%
<p>Observações:</p> <p>1) A verificação deste Indicador (N1) pela fiscalização da CONTRATANTE dar-se-á, <u>preferencialmente</u>, pelo menos:</p> <p>a) 2 (duas) vezes ao dia nos sanitários, salas de embarque e desembarque do Terminal de Passageiros e praça de alimentação;</p> <p>b) 1 (uma) vez ao dia nas demais áreas do Terminal de Passageiros;</p> <p>c) 1 (uma) vez ao dia nos demais locais do aeroporto/dependência.</p> <p>2) O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Acordo de Nível de Serviço - ANS será disponibilizado à Contratada em endereço web ou por intermédio do seu “preposto”;</p> <p>3) Cada ocorrência será classificada conforme os conceitos de acordo com os itens de Infrações;</p> <p>4) Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro;</p> <p>5) Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês medido;</p> <p>6) Para efeito de prorrogação contratual, a Contratada deverá ter atingido, no mínimo, a média 70 (setenta) pontos no Índice de Desempenho nos últimos 6 (seis) meses;</p> <p>7) A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para a média do Índice de Desempenho.</p>		

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

	ITEM	OCORRÊNCIAS	CONCEITO
UNIFORMES	1	Funcionários devidamente uniformizados conforme características definidas em contrato ou Termo de Referência.	O
	2	Manter empregados com uniformes sujos, molhados, desbotados ou sem padronização.	RE
	3	Permitir a presença de empregado sem uniforme.	R
IDENTIFICAÇÃO	4	Funcionários devidamente identificados.	O
	5	Permitir a presença de empregado com identificação ilegível.	RE
	6	Permitir a presença de empregado sem identificação.	R
TREINAMENTOS	7	Funcionários devidamente treinados de acordo com as exigências do Termo de Referência.	O
	8	Realizar em partes, os treinamentos exigidos, na forma e condições estabelecidas no Termo de Referência.	RE
	9	Manter empregado sem a atualização exigida.	R
EQUIPAMENTOS	10	Fornecer todos os EPI's e EPC's.	O
	11	Fornecer em parte EPI's e EPC's.	RE
	12	Deixar de fornecer os EPI's e EPC's.	R

	13	Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação.	O
	14	Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 24 (vinte e quatro) horas úteis e até 36 (trinta e seis) horas úteis a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação.	B
	15	Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 36 (trinta e seis) horas úteis e até 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação.	RE
	16	Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação.	R
	17	Entregar os equipamentos e produtos essenciais à execução dos serviços na data estabelecida pela Contratante.	O
	18	Deixar de entregar os equipamentos e produtos essenciais à execução dos serviços na data estabelecida pela Contratante.	R
LIMPEZA	19	Sem ocorrências de sujidades em salas/escritórios, locais de acesso ao público como banheiros, praça de alimentação, saguão e salas de embarque.	O
	20	Ocorrências isoladas de sujidades em salas/escritórios, locais de acesso ao público como banheiros, praça de alimentação, saguão e salas de embarque.	B
	21	Ocorrências diversas e reiteradas de sujidades em salas/escritórios, locais de acesso ao público como banheiros, praça de alimentação, saguão e salas de embarque.	R
LIXEIRAS	22	Existência de 90% a 100% de lixeiras no padrão*.	O
	23	Existência de 70% a 89% de lixeiras no padrão*.	B
	24	Existência de 50% a 69% de lixeiras no padrão*.	RE
	25	Existência de menos de 50% de lixeiras no padrão*.	R
* Padrão das lixeiras: limpas externamente com até 2/3 de sua capacidade utilizada			
Banheiros – TPS	26	Existência de 90% a 100% de banheiros no padrão**.	O
	27	Existência de 85% a 89% de banheiros no padrão**.	B
	28	Existência de 75% a 84% de banheiros no padrão**.	RE
	29	Existência de menos de 75% de banheiros no padrão**.	R

** Padrão dos banheiros: piso seco e limpo; pias secas e limpas; ambiente desodorizado e organizado.			
CARRINHOS DE BAGAGEM	32	Existência de 90% a 100% de carrinhos no padrão***.	O
	33	Existência de 85% a 89% de carrinhos no padrão***.	B
	34	Existência de 75% a 84% de carrinhos no padrão***.	RE
	35	Existência de menos de 75% de carrinhos no padrão***.	R
*** Padrão dos carrinhos de bagagem: limpos, organizados, distribuídos de acordo com a demanda e/ou conforme solicitação da área competente do aeroporto.			
DISPENSADORES	36	Existência de 90% a 100% dos dispensadores no padrão****.	O
	37	Existência de 70% a 89% dos dispensadores no padrão****.	B
	38	Existência de 50% a 69% dos dispensadores no padrão****.	RE
	39	Existência de menos de 50% de dispensadores no padrão****.	R
**** Padrão dos dispensadores: limpos, abastecidos e em funcionamento. A limpeza, conserto e abastecimento dos dispensadores deve se dar, de imediato, no momento em que for verificada a irregularidade.			
PRODUTOS	40	Não fornecer os materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente de acordo com as instruções do fabricante.	R
	41	Diluir produtos de limpeza e conservação que já vem prontos do fabricante para consumo.	R
	42	No caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.	R
MATERIAIS CRÍTICOS	43	Manter o abastecimento de materiais críticos nas quantidades e prazos estabelecidos para perfeita execução dos serviços, conforme previsto no TR.	O
	44	Deixar faltar materiais críticos (por ambiente).	R
GESTÃO DE RESÍDUOS <i>(caso conste no escopo da contratação)</i>	45	Coletar, transportar, segregar, compactar e destruir via autoclave (quando necessário) os resíduos sólidos gerados no Aeroporto.	O
	46	Coletar, transportar, segregar os resíduos sólidos gerados no Aeroporto.	B
	47	Coletar, transportar e segregar parcialmente os resíduos sólidos gerados no Aeroporto.	RE
	48	Ocorrência de acúmulo de resíduos sólidos na área de transbordo, concessionários e áreas administrativas.	R
ESTERILIZAÇÃO DE RESÍDUOS	49	Operar autoclave, esterilizar todo resíduo infectante e destina-lo corretamente	O
	50	Operar autoclave e esterilizar todo resíduo infectante.	RE

(<u>caso conste no escopo da contratação</u>)	51	Não operar a autoclave por falta de funcionários ou treinamento.	R
LIMPEZA CLOACA/PENEIRA (<u>caso conste no escopo da contratação</u>)	52	Retirada de resíduos acumulados na cloaca e peneiras transportando-os para os leitos de secagem e inertizá-los com cal virgem.	O
	53	Retirada em parte dos resíduos acumulados na cloaca e peneiras transportando-os para os leitos de secagem e inertizá-los com cal virgem.	RE
	54	Ocorrência de acúmulo de resíduos na cloaca e peneiras.	R
CONTROLE DE PRAGAS E VETORES – LAUDOS E RELATÓRIOS (<u>verificar se consta no escopo da contratação</u>)	55	100% laudos de monitoramento larval, laudos de vistorias de insetos e roedores e demais animais constantes nas identificações, relatórios entregues no prazo estabelecido;	O
	56	Menos de 100% laudos de monitoramento larval, laudos de vistorias de insetos e roedores, e demais animais constantes nas identificações, relatórios entregues no prazo estabelecido.	R
CONTROLE DE PRAGAS E VETORES – MONITORAMENTO E CONTROLE (<u>verificar se consta no escopo da contratação</u>)	57	100% de monitoramento e controle de pragas e vetores nas áreas estabelecidas, conforme termo de referência;	O
	58	Menos de 100% de monitoramento e controle de pragas e vetores nas áreas estabelecidas, conforme termo de referência.	R
CONTROLE DE PRAGAS E VETORES – OCORRÊNCIAS (<u>verificar se consta no escopo da contratação</u>)	59	Atendimento imediato a ocorrências fora da programação normal;	O
	60	Demora no atendimento a ocorrências fora da programação normal.	R
SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS - MATERIAL (<u>caso conste no escopo da contratação</u>)	67	Fornecimento de lixeiras conforme tipo de resíduos, com saco de cor compatível com o resíduo acondicionado e carrinhos de coleta separados compatível com o tipo, volume e periculosidade dos resíduos armazenados e separados para a coleta seletiva;	O
	68	Fornecimento parcial de lixeiras conforme tipo de resíduos, com saco de cor compatível com o resíduo acondicionado e carrinhos de coleta separados compatíveis com o tipo, volume e periculosidade dos resíduos armazenado e separados para coleta seletiva;	B
	69	Deixou de fornecer lixeiras conforme tipo de resíduos, com saco de cor compatível com o resíduo acondicionado e carrinhos de coleta separados com compatíveis com o tipo, volume e periculosidade dos resíduos armazenado e separados para coleta seletiva.	R

SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS – ÁREAS DE ARMAZENAMENTO (caso conste no escopo da contratação)	70	Existência de 75% a 100% das áreas de armazenamento de resíduos no padrão*;	O
	71	Existência de 50% a 74% das áreas de armazenamento de resíduos no padrão*;	B
	72	Existência de menos de 50% das áreas de armazenamento de resíduos no padrão*;	R
* Padrão das áreas de armazenamento: piso e recipientes de armazenamento limpos, resíduos separados por grupo, sem resíduos fora dos recipientes de armazenamento.			
SATISFAÇÃO DO CLIENTE	73	Até 5% de ocorrências negativas, no mês de apuração, no Sistema de Ouvidoria da Contratante, para as quais a contratada tenha dado causa;	O
	74	Mais de 5% até 10% de ocorrências negativas, no mês de apuração, no Sistema de Ouvidoria da Contratante, para as quais a contratada tenha dado causa;	B
	75	Mais de 10% até 15% de ocorrências negativas, no mês de apuração, no sistema de ouvidoria da Contratante, para as quais a contratada tenha dado causa;	RE
	76	Acima de 15% de ocorrências negativas, no mês de apuração, no Sistema de Ouvidoria da Contratante, para as quais a contratada tenha dado causa;	R
	77	Impactos negativos de até 5% no relatório “Presença Digital da Infraero nas Mídias Sociais” para as quais a contratada tenha dado causa;	O
	78	Impactos negativos em mais de 5% até 10% no relatório “Presença Digital da Infraero nas Mídias Sociais”, para as quais a contratada tenha dado causa.	B
	79	Impactos negativos em mais de 10% até 15% no relatório “Presença Digital da Infraero nas Mídias Sociais”, para as quais a contratada tenha dado causa.	RE
	80	Impactos negativos acima de 15% no relatório “Presença Digital da Infraero nas Mídias Sociais”, para as quais a contratada tenha dado causa.	R

MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Quantidade de ambientes vistoriados = X

	Qte. (A)	Equivalência (E)	Pontos Obtidos (Y) (Y= A x E)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo)	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom)	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular)	
Quantidade de p =		x 30 (ruim)	
TOTAL			

A nota N_1 será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de ambientes vistoriados (X).

$$N_1 = \frac{SY}{X}$$

INDICADOR N.º 02													
Obrigações Administrativas, Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias do Contrato (N_2)													
Item	Descrição												
Finalidade	Garantir eficiência nas atividades administrativas												
Metas a cumprir	Entregar documentos no prazo e cumprir as obrigações trabalhistas fiscais e previdenciárias visando eficiência e efetividade nos processos internos da Contratante												
Instrumentos de Medição	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal: na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.</p> <p>1- Ótimo - O 2- Bom - B 3- Regular - RE 4- Ruim - R 5- Não se Aplica - NA (Quando não foi possível realizar a fiscalização por situações alheias ao processo de trabalho da Contratada)</p>												
Forma de Acompanhamento	Sistema de Vistoria e Relatórios de Inspeção disponível em endereço web												
Periodicidade	Mensal												
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências para determinação do Índice de Desempenho												
Vigência	Data de início ao término do contrato.												
Fator Multiplicador de Desempenho (F_{md})	<p>Fator utilizado para o ajuste do valor do pagamento, considerando o desempenho da Contratada no cumprimento integral das obrigações administrativas, trabalhistas e fiscais do contrato.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOTA OBTIDA</th> <th style="text-align: center;">F_{md}</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Igual ou acima de 90 pontos</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 70 a 89,99 pontos</td> <td style="text-align: center;">99%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 60 a 69,99 pontos</td> <td style="text-align: center;">98%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 50 a 59,99 pontos</td> <td style="text-align: center;">97%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Inferior a 49,99 pontos</td> <td style="text-align: center;">96%</td> </tr> </tbody> </table>	NOTA OBTIDA	F_{md}	Igual ou acima de 90 pontos	100%	Entre 70 a 89,99 pontos	99%	Entre 60 a 69,99 pontos	98%	Entre 50 a 59,99 pontos	97%	Inferior a 49,99 pontos	96%
NOTA OBTIDA	F_{md}												
Igual ou acima de 90 pontos	100%												
Entre 70 a 89,99 pontos	99%												
Entre 60 a 69,99 pontos	98%												
Entre 50 a 59,99 pontos	97%												
Inferior a 49,99 pontos	96%												
<p>Observações:</p> <p>A aplicação deste Indicador (N_2) pela fiscalização da CONTRATANTE se dará, pelo menos, uma vez ao mês ou quando a ocorrência das situações previstas em tal indicador venha alterar o conceito “Ótimo” da CONTRATADA em sua avaliação de desempenho;</p> <ol style="list-style-type: none"> O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Acordo de Nível de Serviço - ANS será disponibilizado à Contratada em endereço web ou por intermédio do seu “preposto”; Cada ocorrência será classificada em conceitos de acordo com os itens de Infrações; Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro; Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês medido; A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para a média do Índice de Desempenho. O conceito Não se Aplica – NA somente poderá ser aplicado quando a fiscalização não for possível ser realizada por situações alheias ao processo de trabalho da Contratada 													

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

	ITEM	OCORRÊNCIAS	CONCEITO
--	------	-------------	----------

MÃO DE OBRA	1	Entregar demonstrativo eletrônico de ponto em conformidade com o declarado	O
	2	Entregar demonstrativo eletrônico de ponto em desconformidade com o declarado	R
DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS	3	Cumprir totalmente solicitação formal ou fornecer informações condizentes com a realidade no prazo estabelecido pela fiscalização da contratante;	O
	4	Cumprir parcialmente solicitação formal ou fornecer informações condizentes com a realidade no prazo estabelecido pela fiscalização da contratante;	R
	5	Entregar documentação obrigatória completa e no prazo estipulado em contrato;	O
	6	Deixar de entregar documentação obrigatória completa ou entregá-la em data posterior à estipulada em contrato;	R
	7	Responder a questionamentos levantados pela fiscalização documental no prazo estipulado em contrato.	O
	8	Deixar de responder a questionamentos levantados pela fiscalização documental no prazo estipulado em contrato;	R
	9	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato no prazo estipulado em contrato;	O
	10	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato no prazo estipulado em contrato;	R
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS	11	Efetuar o pagamento dos funcionários até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, observando-se os salários previstos na Convenção Coletiva de Trabalho e nunca inferior ao valor previsto na proposta de preços;	O
	12	Não efetuar o pagamento dos funcionários até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ou deixar de pagar os salários previstos na Convenção Coletiva de Trabalho ou, ainda, pagá-los em valores inferiores ao previsto na proposta de preços;	R
	13	Recolher no prazo o FGTS e o INSS dos empregados alocados no contrato;	O
	14	Não recolher no prazo o FGTS e o INSS dos empregados alocados no contrato;	R
	15	Efetuar os repasses dos vale transporte e/ou vale alimentação no prazo estipulado em contrato ou termo de referência;	O
	16	Deixar de efetuar os repasses dos vale transporte e/ou vale alimentação no prazo estipulado em contrato ou termo de referência.	R
	17	Manter as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação ao processo licitatório, inclusive a sua situação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;	O
	18	Deixar de regularizar, no prazo estipulado pela Contratante, as condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação ao processo licitatório, inclusive a sua situação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;	R
	19	Atender às instruções e prazos constantes do Manual de Procedimentos de Segurança e Medicina do Trabalho para Empresas Contratadas;	O
	20	Atender às instruções constantes do Manual de Procedimentos de Segurança e Medicina do Trabalho para Empresas Contratadas, com atraso de até 10 (dez) dias úteis das datas previstas naquele Manual;	RE

	21	Não atender às instruções constantes do Manual de Procedimentos de Segurança e Medicina do Trabalho para Empresas Contratadas ou atendê-las em prazo superior a 10 (dez) dias úteis das datas previstas naquele Manual;	R
--	----	---	----------

MENSURAÇÃO DOCUMENTAL

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qte. (A)	Equivalência (E)	Pontos Obtidos (Y) (Y= A x E)
Quantidade de ótimo=		x 100 (Ótimo)	
Quantidade de bom=		x 80 (Bom)	
Quantidade de regular=		x 50 (Regular)	
Quantidade de ruim =		x 30 (ruim)	
TOTAL			

A nota N_2 será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (**Y**) dividido pelo número de itens vistoriados (**X**).

$$N_2 = \frac{\sum Y}{X}$$

1.1. RESULTADO DA APLICAÇÃO DO ANS

1.1.1. Para o cálculo do valor da fatura devida à Contratada serão considerados os seguintes critérios:

- a) Valor da fatura (V_f) – valor mensal previsto no contrato;
- b) Nota 1 (N_1) – nota obtida após a avaliação do cumprimento das obrigações operacionais contratuais (Indicador nº 01);
- c) Faixa de Ajuste de Pagamento (F_{ap}) – percentual do valor da fatura a ser liberada, conforme cumprimento das obrigações operacionais contratuais (N_1);
- d) Nota 2 (N_2) – nota obtida após a avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, trabalhistas e fiscais do contrato (Indicador nº 02);
- e) Fator Multiplicador de Desempenho (F_{md}) – percentual utilizado para o ajuste do valor devido à Contratada, conforme o cumprimento das obrigações administrativas, trabalhistas e fiscais do contrato (N_2);
- f) Valor devido à Contratada (V_c) – valor da fatura a ser efetivamente liberada, calculado com base na seguinte fórmula:

$$V_c = (V_f \times F_{AP}) \times F_{md}$$

Exemplo: caso o valor da fatura corresponda a R\$ 10.000,00, o resultado da apuração mensal da quantidade de ocorrências para determinação do Índice de

Desempenho tenha gerado nota N_1 igual ou acima de 90 (noventa) pontos e N_2 com resultado inferior a 90 (noventa) pontos ou igual ou superior a 70 (setenta) pontos no cumprimento das obrigações administrativas, trabalhistas e fiscais do contrato:

V_f	N_1	F_{ap}	N_2	F_{md}	V_c
R\$10.000,00	91	100%	86	99%	R\$ 9.900,00

NOTA: O cálculo da fatura será gerado automaticamente pelo Sistema de Fiscalização Eletrônica da Infraero.

1.2. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

1.2.1. Para a avaliação de desempenho da CONTRATADA serão considerados os critérios com base nas pontuações obtidas nos Indicadores N_1 e N_2 do Acordo de Nível de Serviços - ANS, com base na fórmula a seguir:

$$N_{dm} = \left(\frac{N_1 + N_2}{2} \right)$$

Onde:

- N_{dm} (Nota de Desempenho Mensal) – é a nota que se traduzirá nos conceitos que a CONTRATADA poderá obter (A - ótimo, B - bom ou C – Insatisfatório);
- N_1 (Nota 1) - pontuação obtida nos Relatórios de Avaliação da Qualidade dos Serviços de que trata o Acordo de Nível de Serviços - ANS para o Indicador n.º 01;
- N_2 (Nota 2) - pontuação obtida nos Relatórios de Avaliação da Qualidade dos Serviços de que trata o Acordo de Nível de Serviços - ANS para o Indicador n.º 02;

1.2.2. Com base no resultado obtido da fórmula constante do subitem precedente serão aplicados os seguintes conceitos:

APURAÇÃO DE CONCEITOS	
Nota igual ou acima de 90 (noventa) pontos	A (ótimo)
Nota inferior a 90 (noventa) pontos ou igual ou superior a 70 (setenta) pontos	B (bom)
Nota inferior a 70 (setenta) pontos	C (insatisfatório)

- 1.2.3. A primeira conceituação de desempenho dar-se-á a partir do 2º (segundo) mês de vigência contratual e as demais nos meses subsequentes.
- 1.2.4. O conceito previsto no subitem precedente não afasta a obrigação da CONTRATANTE em aplicar o critério de pagamento previsto contratualmente, a partir do 2º (segundo) mês de vigência do contrato.
- 1.2.5. Em decorrência do resultado de avaliação da CONTRATADA, serão adotadas as seguintes providências:
- 3.3.5.1. No caso de conceito “C”:
1. Na primeira ocorrência – será expedido documento à CONTRATADA, anexando o relatório de avaliação, informando que a avaliação do próximo mês deverá obter, no mínimo, conceito “B”, sob pena da aplicação da penalidade de rescisão contratual e impedimento e/ou declaração de inidoneidade da CONTRATADA, do direito de licitar e contratar com a União, pelo prazo de 1 (um) ano, observados os princípios do contraditório e ampla defesa;
 2. Na segunda ocorrência – rescisão contratual e impedimento /ou declaração de inidoneidade da CONTRATADA, do direito de licitar e contratar com a União, pelo prazo de 1 (um) ano, observados os princípios do contraditório e ampla defesa;
- 3.3.5.2. No caso de conceito “B”: em todas as avaliações será expedido documento à CONTRATADA informando que o conceito esperado da CONTRATANTE é o conceito “A”;
- 3.3.5.3. No caso de conceito “ÓTIMO”: será expedido documento à CONTRATADA parabenizando o seu desempenho.
- NOTA: Nos contratos que têm por objeto mais de uma dependência, o conceito “C” obtido em qualquer uma delas deve ser contabilizado.
- 1.2.6. Prorrogado o prazo de vigência contratual, iniciar-se-á nova contagem de pontuação e avaliação de desempenho, desconsiderando-se as pontuações obtidas na(s) vigência(s) anterior(es).
- 1.2.7. Além das demais condições previstas no contrato, será necessária para a prorrogação contratual a obtenção, pela CONTRATADA, da Nota de Desempenho Acumulada (N_{dac}) maior ou igual a 70 (setenta), que será obtida pela média aritmética das Notas de Desempenho Mensais (N_{dm}) relativo ao número de meses avaliados (n) no período de cada vigência contratual, que deverão ser iguais ou superiores a 4 (quatro), conforme fórmula a seguir:

$$N_{dac} = \frac{N_{dm_1} + N_{dm_2} + \dots + N_{dm_{(n)}}}{n}$$

- 1.2.8. Ao final de cada período de vigência será expedido Atestado de Capacidade Técnica à CONTRATADA desde que as avaliações de desempenho atinjam o conceito “B” ou “A”, obtido pela média aritmética da Nota de Desempenho Mensal (Ndm) do período.

ANEXO VII

DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

- 1.1. A CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de todos equipamentos de comunicação a serem utilizados pelos empregados efetuando a operação em conformidade com as orientações da Contratante e com o sistema atualmente instalado no Aeroporto/dependência.
- 1.2. Os equipamentos de radiocomunicação deverão ser compatíveis com o sistema de radiocomunicação instalado na dependência aeroportuária.
- 1.3. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os serviços de programação dos equipamentos conforme configuração a ser definido pelas áreas de Manutenção do Aeroporto/dependência ficando também a cargo da CONTRATADA treiná-los quanto ao uso e manuseio apropriado do equipamento;
- 1.4. Todos os equipamentos de comunicação utilizados na prestação do serviço deste Termo de Referência, devem, obrigatoriamente, estar homologados e ter licença de funcionamento emitidas pela ANATEL;
- 1.5. A Infraero, fornecerá carta de anuência de compartilhamento de rede de comunicação contendo as frequências de operação (TX e RX) para ser apresentada junto à Anatel para obtenção de Licença.

NOTA: TX = transmissão // RX = recepção
- 1.6. A CONTRATADA deverá fornecer estações de rádio, na quantidade necessária, conforme indicado na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada dependência aeroportuária. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, adquirido ou alugado, compatíveis com o sistema em operação no Aeroporto/dependência.

ANEXO VIII

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO OU RENOVAÇÃO DE CREDENCIAIS

1. FICHA BRANCA PREENCHIDA, COM FOTO 3X4 ATUAL;
2. CÓPIA DA CARTEIRA OU CONTRATO DE TRABALHO;
3. COMPROVANTE DE VACINA CONTRA A FEBRE AMARELA;
4. DOCUMENTO DA EMPRESA SOLICITANDO O CREDENCIMANETO;
5. ANTECEDENTES SOCIAIS:
 - a) Polícia Federal
 - b) Justiça Federal
 - c) Justiça Estadual
6. CÓPIA DA IDENTIDADE E CPF;
7. CÓPIA DO CERTIFICADO DO CURSO FAMILIARIZAÇÃO AVSEC;
8. CÓPIA DO CERTIFICADO DO CURSO SGSO (se o trabalho for na área do pátio)
9. OUTROS SE REQUERIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO AEROPORTUÁRIA.

NOTA1: O item 1 da lista, que trata da Ficha Branca preenchida, será disponibilizado pela CONTRATANTE para preenchimento.

NOTA2: a relação de documentos elencados acima não é exaustiva, podendo a CONTRATANTE solicitar outros além dos acima mencionados, inclusive o preenchimento de formulários específicos.

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO E DEMAIS AÇÕES DA CONTRATANTE

											
FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO											
CONTRATO Nº				ADMINISTRADOR							
CONTRADA						ENCARREGADO					
CONTRATANTE				DEPENDÊNCIA/ENDEREÇO							
DATA / /	TIPOS DE OCORRÊNCIA										
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS			<input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA			<input type="checkbox"/> LÂMPADAS		<input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS		
	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS			<input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS			<input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA)				
	<input type="checkbox"/> OUTROS										
	DESCRITIVO										
<input type="checkbox"/> VAZAMENTOS			<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES			<input type="checkbox"/> AJUSTES		<input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)			
LOCAL						CIENTE CONTRATANTE (visto e data)					
DATA / /	TIPOS DE OCORRÊNCIA										
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS			<input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA			<input type="checkbox"/> LÂMPADAS		<input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS		
	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS			<input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS			<input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA)				
	<input type="checkbox"/> OUTROS										
	DESCRITIVO										
<input type="checkbox"/> VAZAMENTOS			<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES			<input type="checkbox"/> AJUSTES		<input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)			
LOCAL						CIENTE CONTRATANTE (visto e data)					

ANEXO X

LISTA DE MATERIAIS, INSUMOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS

A relação constante deste Anexo não é exaustiva, os produtos listados são meramente sugestivos.

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QTDE SBSP-AERO	QTDE SBSP-ADM	QTDE SBMT	QTDE SBMT ADM	QTDE SBSJ	QTDE TAGR	QTDE TAKP
Limpador para pisos – Galão 5 litros	litro	-		2			2	-
Água Sanitária – Galão 5 litros	litro	60		50*		3	4	4
Álcool em gel antisséptico 70% c/ abastecimento por envasamento em dispenser	800 ml	-		-	10			-
**Álcool Etfílico Hidratado 70°	1 litro	100	24	10		15	12	6
**Alvejante à base de cloro(de 2 a 2,5%)	Bambona	250	5					
Aplicador Universal (borrifador) de 500ml	Unidade	24	80	1*	2	6	20*	10*
Aromatizante Aerosol – frasco 360 ml	Unidade	60		5	3	30*		-
Balde com espremedor	Unidade	22*		-		6*	-	-
Balde Plástico com alça metálica 10 lts	Unidade	36*	8*	4*	1	6*	6*	10*
Balde Plástico com alça metálica 20 lts	Unidade	36*	8*	4*	3	2*	6*	5*
Bolsa para transporte de papel higiênico e toalha	Unidade	-		4*		6*		-
Bucha/Esponja Dupla verde e amarela	Unidade	150	35	50*	12	2	24	12
Bucha Dupla Face Vermelha e Amarela (pct c/2 unid.)	Pct	20		-	-	4		-
Cera pastosa – Embalagem 400 gramas	Unidade	-		10				-
Cera impermeabilizante p/ tratamento de piso	Galão	230	20					
Contentor para resíduos Grupo D (com rodízio, tampa e dreno p/ limpeza) – 600 litros	Unidade	-		-				-
Contentor para resíduos contaminados com hidrocarbonetos – 200 litros	Unidade	-		-				-
Cera líquida alto tráfego – Galão 5 litros	Unidade	16		10		3	5	8*
Coletor de copos plásticos com dois recipientes de coleta	Unidade	-		-		6*		-
Desengordurante (saponáceo com pó mineral) – frasco com 300 ml	Unidade	-		-		13		-
Desengordurante (saponáceo com pó mineral) – frasco com 500ml	Unidade	72	10		6			
Desentupidor de Pia	Unidade	-		2*	2	6*		2*
Desentupidor de WC	Unidade	-		2*	1	6*		2*
Desinfetante concentrado – Galão 5 litros	Unidade	140	8	-				4
Desinfetante a base de amoníaco – frasco com 500 ml	Unidade	40						
Desinfetante hospitalar concentrado balde de 20 litros	Balde	-						
Desodorizador de ambientes	Unidade	8						
Detergente Ácido (para pisos) – Galão 5 litros	litro	6		10*				-

Detergente neutro concentrado indicado para lavar louças e limpeza em geral – Galão 5 litros	litro	16		4*		3		4
Detergente alcalino concentrado indicado para remoção de gorduras/desengraxante – Galão 5 litros	Unidade	-	8	4*		9	4	4
Detergente concentrado (250ml)	Unidade				5			
Detergente (copa) –/ 500ml	Unidade	-	15		20			
Divisores de fluxo para sustentação das correntes de plástico	Unidade	24*		-				-
Disco Branco (510mm)	Unidade	28	8*	2				3
Disco de tecido para carpet	Unidade	-		2				3
Disco polir 510 mm	Unidade	30	8*					
Disco Preto 350 mm	Unidade	30	8*					
Disco Preto 410 mm	Unidade	15						
Disco Preto (510mm)	Unidade	40	12*	10			2	3
Disco Verde (510mm)	Unidade	-		-				3
Disco Vermelho (510mm)	Unidade	45		5				
Disco Branco nacional 20	Unidade	-		-				-
Disco Preto nacional 20	Unidade	-		-				-
Disco tipo escova de nylon de 510 mm - lavadoras automáticas e enceradeiras	Unidade	-		5				-
Discos de lavagem das lavadoras automáticas (510mm)	Unidade	27		-		2		2
Escova aço manual	Unidade	1		4*				2
Escova de Nylon para lavar carpet	Unidade	8		-		2*		-
Escova p/ lavagem de vaso sanitário	Unidade	30	40*					
Escova Multiuso Oval	Unidade	-		4*	12*	2*		-
Espanador Comum	Unidade	-		4*	3*	6*		-
Espátula p/ remoção de chicletes	Unidade	10	4*	4*		6*		-
Fibra Limpeza Uso Geral indicada para serviço pesado	Pct 10 un.	35*	15	2*	1	3	12	-
Flanela 30x50cm / 57x26cm – pano para limpeza geral	Unidade	150	25	20	3	20	12	12
Hipoclorito de sódio 5% - Galão 5 litros	Unidade	8		-	2	9		-
Hipoclorito de sódio cloro ativo 12%. Indicado para desinfecção de ambientes – Galão 5 litros	Unidade	-		2			4	4
Lã de aço/Esponja de aço – 60 gramas	Pct 8 un.	-		2	2	8		-
Lâmina para Raspador de Chiclete	Cx 10 un.	-		3*				-
Limpa alumínio – frasco com 500ml	Frasco	90	6					
Limpa Carpete (concentrado) – Galão 5 litros	litro	10*		4*			5	-
Limpa Carpete (concentrado) – 500 ml	Unidade		20*					
Limpa Metais	200 ml	2		2		2	3	-
Limpa pedras super concentrado – Embalagem contendo 1 litro	litro	40	4*					
Limpa Vidros – Galão 5 litros	litro	5		20*			2	2
Limpa Vidros – frasco de 1 litro	litro	-	5					
Limpador multiuso – tipo Veja ou similar	500 ml	30		15	15	6	5	8
Limpador tira ferrugem	Litro	-		-		6*		-

Limpador para pisos com baixo nível de espuma, composição: Hidróxido de Amônio, Butil glicol, alcalinizante, tensoativo não iônico, dispersante, perfume, corante e água. (Embalagem de 5 litros.)	Unidade	-	-	1	6*	-	-	
Lixeira de 5 litros áreas administrativas	Unidade	-	-		12*	-	-	
Lixeira/papeleira de plástico sem tampa para escritório 10 litros	Unidade	-	17*				-	
Lixeira com tampa 60 lt para WC (cesto plástico)	Unidade	-	-				-	
Lixeira c/ tampa e pedal 10 litros para WC (cesto plástico)	Unidade	-	27*				-	
Lixeira sem tampa e sem pedal 10 lt para WC (cesto plástico)	Unidade	-	49*				-	
Lustra Móveis – frasco de 200 ml	Unidade	35	15	12				
Lustra Móveis – frasco de 500 ml	Unidade	-	2	3	12	5		
Luva de borracha/látex/PVC Cano Longo para limpeza	Pares	24	1			12	12	
Luva raspa de couro	Pares	10	1				-	
Luvras Plástica Descartável	Pares	220	1				-	
Luva tricotada antiderrapante evita escorregamento	Pares	-	1				-	
Mop parede com cabo e suporte	Unidade	22	-	2*			-	
Mop Parede refil	Unidade	22	-	12*			-	
Mop úmido 340g branco ponta cortada – refil	Unidade	-	-				-	
Mop seco algodão/lã 25 cm - conjunto completo	Unidade	-	1*				-	
Mop seco algodão/lã 25 cm - refil	Unidade	-	2				-	
Mop seco algodão/lã 60 cm - conjunto completo	Unidade	10*	2*	2*			-	
Mop seco algodão/lã 40 cm - refil	Unidade		3					
Mop seco algodão/lã 60 cm - refil	Unidade	20	3	2	12*	3	-	
Mop seco algodão/lã 80 cm - conjunto completo	Unidade	10*	2*				-	
Mop seco algodão/lã 80 cm - refil	Unidade	20	2				-	
MOP úmido (barbante/algodão) - conjunto completo	Unidade	15*	2*	1*	2*		2*	
MOP úmido (algodão) - refil	Unidade	22	6	2	1	12*	3	
Óleo de peroba – frasco 200 ml	Unidade	1						
Pá coletora com reservatório e cabo	Unidade	40*	10*	3*	2*	12*	2*	6*
Pá de Lixo Metálica cabo longo (1,20m)	Unidade	20*		3*	2*	12*		-
Pá de Lixo Plástico cabo longo (1,20m)	Unidade	20*	8*	3*	32*	12*	4*	3*
Pano de Chão alvejado em algodão tamanho 40 x 60cm	Unidade	700	80	20	3	25	24	12
Pano de copa alvejado	Unidade	-	-	2	2			-
Pano multiuso (tipo perfex)	Pct 5 un.	16	4			12		-
Pastilhas Sanitárias	Pct 3 un.	-	20					-
Querosene	1 litro	10	1		4*			-
Removedor de Cera – Bambona 5 litros	Bambona	20	20	2		1*	2	6*
Rodo Borracha 40 cm	Unidade	80	14*	10*	3*	12*	4*	24*

Rodo Borracha 60 cm	Unidade	80	24*	10*	3*	12*	6*	24*
Rodo de Pia	Unidade		24*					
Sabão em barra	Pct 5 un.	50	4	1	3	2	2	4
Sabão em pó	5 kg	-		2	6	5*		-
Sabonete em barra para uso pessoal	Unidade	-		10				-
Sabonete Líquido (5 litros)	5 litros	-		-				4
Saco para Aspirador de pó/água industrial de 20 a 30 Lts – Pacote contendo 3 unidades	Pacote	6	5*	3		6*	1	-
Saco para Aspirador de pó/água industrial de 45 a 50 Lts	Pct 3 un	2		6	1	6*		2
Saco para lixo 40 litros cor preto	Pct 100 un.	60	10	2	4		8	-
Saco para lixo 40 litros cor vermelho	Pct 100 un.	-		2	1			-
Saco para lixo 60 litros cor preto	Pct 100 un.	60	3	2	3		3	3
**Saco para lixo 100 litros cor preto	Pct 100 un.	200	8	8	4		5	3
Saco para lixo 200 litros cor preto	Pct 100 un.	200	2	2	3		2	3
Saco para lixo 100 litros cor azul	Pct 100 un.	-		2	3	4		-
Saco para lixo 100 litros cor cinza	Pct 100 un.	-		2				-
Saco para lixo 100 litros cor marrom	Pct 100 un.	-		2				-
Saco para lixo 100 litros cor vermelho	Pct 100 un.	-		2				-
Saco para lixo 200 litros cor cinza	Pct 100 un.	-		2				-
Saco para lixo 200 litros cor vermelho	Pct 100 un.	-		2				-
Saco para lixo 300 litros cor preto	Pct 100 un.	-		-				-
Saco para lixo 60 litros transparente	Pct 100 un.	-		-				-
Saco para lixo 100 litros transparente	Pct 100 un.	-		-				-
Saco para lixo 40 litros cor azul	Pct 100 un.	-		2	2	4		-
Saco para lixo 40 litros cor cinza	Pct 100 un.	-		2				-
Saco para lixo 60 litros cor amarelo	Pct 100 un.	-		3				-
Saco para lixo 60 litros cor azul	Pct 100 un.	-		3		4		-
Saco para lixo 60 litros cor cinza	Pct 100 un.	-		3				-
Saco para lixo 60 litros cor laranja	Pct 100 un.	-		3				-
Saco para lixo 60 litros cor marrom	Pct 100 un.	-		3				-
Saco para lixo 60 litros cor verde	Pct 100 un.	-		3		4		-
Saco para lixo 60 litros cor vermelho	Pct 100 un.	-		3				-
Saco p/ lixo hospitalar 60 litros branco	Pct 100 un.	5		3		3*		-
Saco p/ lixo hospitalar 40 litros branco	Pct 100 un.		2*					
Saco p/ lixo hospitalar 100 litros branco	Pct 100 un.		1*					
Sapólio/Saponáceo cremoso	300 ml	-		2*				6
Sapólio/Saponáceo em pó – Pote com 300gr	Frasco	50						
Selador acrílico	Litro	20	100*					
Tela Desodorizadora para mictório	Unidade	-		10	5	2	12	22
Tela desodorizadora para mictório – caixa com 60 unidades	Caixa	-	1					
Vaselina líquida – frasco com 1 litro	Unidade	15	2*					
Vassoura pelo 30 cm com cabo	Unidade	6		4*	3*	6*		-
Vassoura pelo 60 cm com cabo	Unidade	-		-				-
Vassoura mágica	Unidade	1	5*	4*			1*	-

Vassoura Nylon 30 cm com cabo	Unidade	50*	12	4*	3*	6*	6*	16*
Vassoura pia	Unidade	6		4*			1*	-
Vassoura de piaçava com cerdas	Unidade	80*	4*					
Vassoura tipo Gari	Unidade	10*		6*	2*	9*		-
Vassoura caipira de palha	Unidade	10*						
Vassoura de palha 45 cm com cabo	Unidade	-		-				-
Vassoura WC	Unidade	-		4*	3*	12*	3*	6*
Kit limpa-vidros com rodo 4 em 1 e cabo em alumínio de 1,50m mais 01 cabo prolongador de 1,5m mais raspador com bolsa organizadora. (tipo. Unger ou similar).	Unidade	8		2	2*	2*	1*	1*
Kit Vidro completo 35cm	Unidade	12*		-	2*	2*		-
Mangueira ¾ - 200m (4 de 50m)	Unidade	3*		-		-	-	-
Mangueira ¾ - 30 metros	Unidade	-		2*	2*	2*	1*	1*
Placa de Sinalização em português brasileiro e inglês: NÃO ENTRE	Unidade	24*		4*	2*	4*	2*	2*
Placa de Sinalização em português brasileiro e inglês: PISO MOLHADO	Unidade	64*		4*	2*	4*	6*	6*
Placa de Sinalização em português brasileiro e inglês: CUIDADO! EM MANUTENÇÃO	Unidade	24*		4*	2*	4*		4*
Raspador Multiuso (raspador de chiclete)	Unidade	-		4*	2*			-
Máquina para remoção de chiclete	Unidade	2*						
Rastelo de jardim (ancinho)	Unidade	-		2*				-
Tesoura de jardim	Unidade	-		2*				-
Aromatizador de ambiente elétrico	Unidade	34*		5				-
Refil para aromatizador de ambiente elétrico	Unidade	156		5	1	360*		-
Extensão elétrica de 40 mts	Unidade	-		2*	1*	2*	2*	2*
Extensão elétrica bivolt de 50m (c/ conexão)	Unidade	10*						
** PAPEL HIGIÊNICO – DESCRIÇÃO: PAPEL HIGIÊNICO papel 100% fibras naturais, cor branca, resistente, solúvel em água, folha simples, produto deve possuir laudo Microbiológico e de Irritabilidade dérmica.	Pct c/ 8 rolos de 300 m	740	60	20	8	20	20	10
PAPEL HIGIÊNICO – DESCRIÇÃO: PAPEL HIGIÊNICO papel 100% fibras naturais, cor branca, resistente, solúvel em água, folha simples, produto deve possuir laudo Microbiológico e de Irritabilidade dérmica - Rolos de 520 metros	Unidade	1.944						
Porta papel higiênico (dispenser)	Unidade	-		-				27
Dispenser de papel toalha rolo	Unidade	-		-				14
Dispenser de álcool gel	Unidade	-		-				14
Dispenser sabonete espuma	Unidade	-		-				14
Silicone em gel	Unidade	-		-				-

** PAPEL TOALHA INTERFOLHADO – Papel 100% fibras celulósicas, gramatura de 32 Gr/M ² , indicado para local de médio e alto tráfego, possuir laudo Microbiológico e de irritabilidade dérmica	Pct c/ 1.000 folhas	-	-	-	-	-	-
** PAPEL TOALHA – Papel toalha Bobina, papel 100% fibras naturais, gramatura de 32 Gr/M ² , indicado para local de médio e alto tráfego, possuir laudo Microbiológico e de irritabilidade dérmica - Pct c/ 8 rolos de 200m	Fardo	-	-	-	12	-	-
** PAPEL TOALHA – Papel toalha Bobina, papel 100% fibras naturais, gramatura de 32 Gr/M ² , indicado para local de médio e alto tráfego, possuir laudo Microbiológico e de irritabilidade dérmica.	Pct c/ 6 rolos de 200 m	-	-	20	-	23	25 15
** PAPEL TOALHA – Papel toalha Bobina, papel 100% fibras naturais, gramatura de 32 Gr/M ² , indicado para local de médio e alto tráfego, possuir laudo Microbiológico e de irritabilidade dérmica - Pct c/ 4 rolos de 200m	fardo	1.300	60	-	-	-	-
** PAPEL TOALHA – Papel toalha Bobina, papel 100% fibras naturais, gramatura de 32 Gr/M ² , indicado para local de médio e alto tráfego, possuir laudo Microbiológico e de irritabilidade dérmica – Rolo de 200 metros	Unidade	4.320	-	-	-	-	-
** SABONETE ESPUMA – Pronto para usar, densidade > 0,95 g/cm, com abastecimento por envasamento nas saboneteiras.	800 ml	-	-	5	-	-	10 4
SABONETE ESPUMA – Pronto para usar, densidade > 0,95 g/cm, com abastecimento por envasamento nas saboneteiras – Galão contendo 5 litros	Galão	320	-	-	-	-	-
SABONETE ESPUMA – Alta performance, fragrância floral, PH fisiológico, para limpeza e higienização, com ação hidratante proporcionando sensação de maciez, evitando o ressecamento da pele (Refil de 700 ml)	Unidade	-	-	-	12	47	-
**Sabonete líquido concentrado perolado hidratante emoliente	Bambona	750	20	-	-	-	-
Base seladora acrílica, impermeabilizante e restaurador para pisos porosos e não porosos	5 litros	-	-	7	-	4	-
<i>As quantidades acima descritas referem-se a quantidades mensais, exceto quando sinalizada com “**”, a qual refere-se a quantidade anual.</i>							
** Material crítico							
Aparelho Mop pó – TOMKI 40cm	Unidade	20	-	-	-	-	-
LAVADORA AUTOMÁTICA DE PISOS À BATERIA TIPO 2 – Capacidade de trabalho mínima de 3000 M ² /h, nível de ruído <70 DB, Faixa de limpeza mínima de 800 mm, capacidade do tanque de soluções	Unidade	-	-	1	-	-	1 1

> 80 L, mínimo de 4 baterias, Autonomia mínima de 5 horas.								
LAVADORA AUTOMÁTICA DE PISOS À BATERIA TIPO 1 - nível de ruído <70 DB, Faixa de limpeza mínima de 500 mm, tanque de recolhimento mínimo de 50 litros	Unidade	-	1					1
VARREDEIRA COM OPERADOR A BORDO, À GLP	Unidade	-	-					-
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO – Potência mínima 1800 W, pressão mínima de 1600 libras, vazão mínima 400 l/h	Unidade	-	1					-
Máquina de alta pressão linha doméstica	Unidade	1	-		-	-	-	-
Máquina de alta pressão tipo industrial	Unidade	1	-		-	-	-	-
Máquina de alta pressão tipo Karcher	Unidade	2			-	-	-	-
POLIDORA DE PISO À BATERIA	Unidade	-	1		-	-	-	-
Máquina polidora de piso (modelo H Speed)	Unidade	2	-		-	-	-	-
VARREDOURA AUTOMÁTICA DE ESCADA ROLANTE	Unidade		-		-	-	-	-
CONSERVADORA 500mm com suporte instaloc e escovão de nylon com extensão de fio elétrico de 50 metros (enceradeira)	Unidade	-	1					-
SECADOR DE MÃOS ELETRÔNICO, TURBO, ECOLOGICAMENTE CORRETO	Unidade	28	-					-
Andaime tubular RHO – 16m	Unidade	2						
Aspirador de pó/água industrial de 20 a 30 Lts	Unidade	2	1			1		1
Aspirador de pó/água industrial de 45 a 50 Lts	Unidade	2	1					1
Carro coletor de resíduos 500 litros com tampa e balança acoplada	Unidade	-	-					-
Carro coletor de resíduos 700 litros com tampa	Unidade	-	-					-
Carro Container p/ lixo 120 lts com tampa	Unidade	-	1			1		-
Carro coletor de lixo tipo prefeitura 120 litros	Unidade	14						
Carro Container p/ lixo 240 lts com tampa	Unidade	5	1					-
Carro Container p/ lixo 1200 lts com tampa	Unidade	-	1			1		1
Carro com suporte de engate lateral para balde espremedor (tipo rubbermaid ou equivalente técnico)	Unidade	-	-					-
Carro de limpeza com bolsa de 90l com fecho de zíper e plataforma para acomodar carro espremedor 2 águas, e compartimentos que acomodem: ferramentas, equipamentos, porta-vassouras, mops, rodos, na lateral e frente. (Referência: marca Tomki 1021 ou similar)	Unidade	14	-			-	-	-
Carro multiuso para limpeza	Unidade	8	-			-	-	-
Carro para mop na cor amarela com 1 divisão para segregar água limpa de	Unidade	5	2				1	1

água/suja capacidade 36 L.(Ref. modelo 1009 da Tomki ou similar)								
Carro tipo tartaruga para transporte de mobiliário	Unidade	4		1				1
Coletor de copos plásticos com dois recipientes de coleta	Unidade	6		1				-
Cones de sinalização com no mínimo 70 cm de altura, nas cores amarelo e preto e faixa refletiva. Confeccionado em borracha flexível	Unidade	20		10		8	6	6*
Conjunto Coletor para Varrição Externa (carro para gari com bojo rotomódavel - 100 lts)	Unidade	4		1				-
Conjunto de lixeira para coleta seletiva. 04 cores diferentes (azul, vermelho, amarelo e cinza) para ambientes externos	Unidade	-		3				-
Corda Estática 12mm 28KN para trava quedas, composta por 3 estruturas trançadas, sendo duas em Poliamida (Nylon) e uma de Polipropileno	Metro	-		-				-
Corda Estática 10mm ruptura 2.771 Kgf, composta por uma capa trançada em fibra 100% Poliéster alta tenacidade e Alma em fibra 100% Poliamida	Metro	-		-				-
Corrente plástica p/ isolamento nas cores amarelo e preto	Metro	100		10		6	1	1
Divisores de fluxo p/ sustentação das correntes de plástico	Unidade	30		10	5	4		-
Tambor específico para armazenamento de óleo usado (com tampa vedada) – 200 litros	Unidade	-		-				-
Enxada	Unidade	-		-				-
Foice	Unidade	-		-				-
Escada tipo articulada em alumínio c/ 12 degraus.	Unidade	1		1			1	1
Máquina de lavar de 10 kg	Unidade	1		-				-
Máquina lavadora dirigível Alfa	Unidade	4						
Escada em alumínio de 09 degraus	Unidade	-		-				-
Escada de abrir com 5 degraus	Unidade	6						
Escada extensiva tipo light 15 degraus fibra	Unidade	4						
Escada de alumínio 16 degraus	Unidade	-		-				-
Cabo com suporte de engate lateral para balde espremedor (Rubbermaid)	Unidade	-		-				-
Enceradeira industrial	Unidade	-		-				-
Enceradeira de baixa velocidade 350	Unidade	3		-		-	-	-
Enceradeira de baixa velocidade 36r	Unidade	1		-		-	-	-
Enceradeira de baixa velocidade 510	Unidade	6		-		-	-	-
Soprador e Aspirador de Folhas Elétrico	Unidade	-		-				-
Rádio Transceptor UHF (Os rádios deverão possuir licença da Anatel e ser compatíveis)	Unidade	10		3				-

com o sistema de radiocomunicação instalado na dependência aeroportuária).								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO XI

PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

1. Uso Racional da Água
 - 1.1. A limpeza de arruamentos e pátios será feita somente por meio de varredura e recolhimento de detritos, exceto nos casos confirmados de presença de material contagioso ou lesivos à saúde, isso tomando as devidas precauções para evitar tanto o escoamento para o esgoto comum quanto à contaminação do solo e lençol freático, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável.
 - 1.2. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
 - 1.3. A CONTRATADA deverá capacitar o seu pessoal quanto ao correto uso da água, além de repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água fornecidas pela CONTRATANTE, se for o caso;
 - 1.4. A lavagem de viaturas não poderá ser efetuada em vias, logradouros públicos, áreas de gramados ou áreas permeáveis. Esta lavagem só deve ser executada em local ambientalmente adequado para esta atividade, ou seja, local disposto de sistema separador de água e óleo. Quando realizada em áreas internas, preferencialmente deve ser executada com balde ou esguicho disposto de sistema de fechamento (revólver, bico e outros);
 - 1.5. Na lavagem das caixas d'água e/ou reservatórios, se for o caso, deverão ser utilizados procedimentos de limpeza e desinfecção com economia de água, inclusive programando data para que seja consumida a água reservada na caixa, deixando disponível apenas um palmo de água para iniciar o processo de lavagem; Devem ser cumpridas as exigências da RDC 02/2003 da ANVISA, ou outra que vier substituí-la;
 - 1.6. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, capacitando seus Encarregados para que possam atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas; como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas, se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido, dentre outras.
2. Uso Racional de Energia Elétrica
 - 2.1. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
 - 2.2. Comunicar à CONTRATANTE, sempre que identificar, sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

- 2.3. Sugerir à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, dentre outros;
 - 2.4. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
 - 2.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, verificar o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras e outros equipamentos;
 - 2.6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, sem ônus para a CONTRATANTE e evitando ao máximo o uso de extensões elétricas,
3. Gerenciamento de Resíduos Sólidos
 - 3.1. A CONTRATADA deverá, em todas as atividades de gerenciamento de resíduos sólidos (coleta, transporte, e acondicionamento), utilizar a classificação dos Resíduos conforme legislação vigente que rege a matéria, tais como Resolução ANVISA RDC 56/2008 e Resolução CONAMA 275/01. Os resíduos deverão ser segregados por Grupos para evitar contaminações cruzadas.
 - 3.2. Resíduos do Grupo A
 - a) Devem ser coletados diretamente dos recipientes de acondicionamento, não sendo permitida sua prévia colocação em calçadas, locais públicos ou outras áreas externas.
 - b) Deverão estar permanentemente acondicionados em sacos de cor branco leitosa, impermeáveis, de material resistente à ruptura e vazamento de resíduos contidos no seu interior, respeitados seus limites de peso.
 - 3.3. Resíduos do Grupo B
 - a) Os recipientes de acondicionamento dos resíduos do Grupo B devem ser de material resistente aos impactos e esforços previstos, decorrentes de todas as fases do gerenciamento, adequados para cada tipo de substância química, respeitando as suas características físico-químicas garantindo a contenção total de gases, líquidos e vapores após seu fechamento definitivo.
 - b) Lâmpadas, Pilhas, frascos de aerossóis e Baterias
 - c) Deverão ser acondicionadas de forma a mantê-las integras e armazenadas segregadas, obedecidas às normas ambientais e de saúde pública, pertinentes, bem como as recomendações definidas pelos fabricantes ou importadores.

d) Com vistas a atender à Resolução CONAMA nº 401, de 05/11/2008, separar pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e outros metais pesados em seus compostos, e armazenar em local indicado pela Infraero. É terminantemente proibido o descarte dos materiais supracitados em lixo comum.

3.4. Pneus

3.4.1. Em atendimento à Resolução CONAMA nº 416, de 30/09/2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18/03/2010 e considerando os riscos a que ficam expostos o meio ambiente e a saúde pública em geral, os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente, devem ser encaminhados, pela CONTRATADA aos fabricantes para destinação final, ou até um ponto de coleta da Reciclanip, entidade sem fins lucrativos criada pelos fabricantes de pneus novos, responsável pela coleta e destinação de pneus inservíveis no Brasil.

3.4.2. Até a devida destinação, os pneus inservíveis devem permanecer armazenados em locais abrigados de intempéries e de forma a minimizar a possibilidade de criação de abrigos para fauna sinantrópica ou criadouros de larvas de insetos vetores.

3.5. Resíduos do Grupo D

3.5.1. A CONTRATADA deverá efetuar a coleta separada dos resíduos do grupo D de acordo com suas características, a fim de facilitar a reciclagem e disposição final, garantindo a proteção da saúde e do meio ambiente.

3.5.2. A coleta dos resíduos recicláveis e não recicláveis no Terminal de Passageiros deve ocorrer em carrinhos distintos, ou com separação física interna, com identificação visual apropriada para o tipo de resíduo, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de carrinhos coletores.

3.5.3. No atendimento ao Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS do Aeroporto, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) **RESÍDUOS RECICLÁVEIS** – em toda a área aeroportuária serão disponibilizados pela CONTRATANTE, recipientes devidamente identificados, destinados à Coleta Seletiva, suficientes e adequados para o acondicionamento de resíduos sólidos do Grupo D que sejam recicláveis, tais como os listados a seguir:

- **Papel:** caixas de papelão, cartões, cartolina, folders, folhas e aparas de papel, folhetos, papel sulfite, formulários impressos de computador, jornais, revistas, embalagens em Tetra Pak;

- **Plásticos:** baldes, banners, brinquedos, garrafas de água mineral, potes de alimentos, sacos plásticos, tampas, PVC, PET;

- **Metais:** latas de alumínio e de aço vazias (molho de tomates, óleo, sardinha - desde que não contenham restos de alimento);
 - **Vidro:** copos, garrafas, potes de vidro.
- a.1) Nos recipientes com a referida identificação deverão ser colocados pela CONTRATADA sacos plásticos de lixo de acordo com o PGRS do Aeroporto para a identificação, por cores, nos recipientes coletores. O recolhimento dos resíduos contidos nestes recipientes deverá, também, ser em sacos conforme o PGRS do Aeroporto.
- b) **RESÍDUOS NÃO RECICLÁVEIS** – No Terminal de Passageiros e áreas administrativas serão disponibilizados recipientes destinados a quaisquer outros tipos de resíduos sólidos do Grupo D, com ou sem a identificação de “não recicláveis”, disponibilizados pela CONTRATANTE, considerados como REJEITOS, tais como os listados a seguir:
- lixo de banheiro (incluindo todo resíduo que tomou contato com ele), papel higiênico e papel toalha, fraldas descartáveis;
 - acrílicos, cerâmicas, porcelanas;
 - copos térmicos de isopor, espuma;
 - cristal, espelhos, vidros planos;
 - papel térmico (bilhetes de passagem), papel metalizado, papel plastificado;
 - etiquetas, papel engordurado ou com restos de alimentos, plástico aluminizado (de bala, bolo, bolacha, sorvete);
- b.1) cabe observar que os materiais a serem considerados recicláveis podem variar conforme a capacidade de reciclagem de cada cooperativa, existente na localidade/região do aeroporto/dependência.
- b.2) Nos recipientes dos resíduos não recicláveis, com a referida identificação deverão ser colocados pela CONTRATADA somente sacos plásticos de lixo cinza.
- 3.5.4. Se implantadas pela CONTRATANTE as operações de compostagem / fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos tais como: folhas, gravetos, restos de comida, etc., e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- 3.5.5. Esta atividade deverá ser realizada de modo que não atraia insetos, roedores, nem avifauna.
- 3.5.6. Caberá à CONTRATADA o fornecimento, a colocação e a remoção dos sacos plásticos de acondicionamento dos resíduos sólidos, respeitando as especificações adequadas, com vistas à otimização em seu uso e atendimento ao

Aeroporto/dependência, bem como a coleta e o encaminhamento segregado dos resíduos até os contêineres específicos, fornecidos pela CONTRATANTE;

- 3.5.7. É vedada a disposição de resíduos diretamente sobre o solo, expostos a intempéries e em locais não autorizados pela FISCALIZAÇÃO.
- 3.5.8. Os carros e veículos coletores devem ser utilizados de forma a não interferir com o fluxo de meios de transporte e de pessoas.
- 3.5.9. Os carros e veículos coletores deverão ser submetidos a procedimentos de limpeza e desinfecção, sempre que necessário, para mantê-los em boas condições de higiene.
4. Saneantes Domissanitários
 - 4.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
 - 4.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
 - 4.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
 - 4.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento às prescrições descrita no art. 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23/09/1976 e do art. 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05/01/1977, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 05/06/ 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE constam dos Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
 - 4.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10/04/1987, uma vez que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no referido Anexo I é francamente desfavorável à utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
 - 4.6. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094, de 05/01/1997, regulamentados pela Lei Federal no 6.360, de 23/09/1976);
 - 4.7. Não utilizar na prestação dos serviços, os saneantes domissanitários de Risco I, listados no art. 5.º da Resolução nº 336, de 30/07/1999 conforme estabelecido na Resolução ANVISA RE nº 913, de 25/06/2001;

- 4.8. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10/04/1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20/06/1988.
- 4.9. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16/08/2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria nº 321/MS/SNVS, de 08/08/1997;
- 4.10. Diante da necessidade de se preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais e da importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03/10/2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- 4.11. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 4.12. A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
- 4.13. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pelo órgão municipal de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 4.14. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16/09/2003. Em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, há necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente, considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23/09/1976, pelo Decreto Federal n.º 79.094, de 05/01/1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990.
- 4.15. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores

e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04/04/1979.

- 4.16. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20/02/2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
 - 4.17. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde, comprovado mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
 - 4.18. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
 - 4.19. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA ou com terceiros.
5. Poluição Sonora
- 5.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de “Selo Ruído”, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. Observar que a utilização de tecnologias adequadas na prestação dos serviços permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

ANEXO XII

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

1. Este Anexo estabelece os requisitos mínimos a serem observados para os serviços - por Acordo de Nível de Serviço (ANS) - de limpeza e desinfecção dos reservatórios de água, orientando, descrevendo e disciplinando todos os procedimentos e critérios que estabelecerão o relacionamento técnico entre a CONTRATADA (ou subcontratada) e a CONTRATANTE.
 - 1.1. Os serviços disciplinados no item precedente deverão ser prestados no Aeroporto de Campo de Marte – SBMT e na Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo de Campinas, e terão os serviços concomitantes de coleta e análise da qualidade da água contida nos reservatórios, considerando-se de 1 (um) ponto de amostragem de cada caixa/reservatório, conforme estabelecido no subitem 6.5 deste Anexo.
 - 1.2. A frequência da análise da qualidade da água deverá ser realizada sempre após a conclusão da limpeza dos reservatórios, como forma de comprovar-se a eficácia dos serviços.
2. **DAS NORMAS A OBSERVAR:**
 - 2.1 Além do que preceituam as normas da ANVISA/Ministério da Saúde e INFRAERO, os serviços deverão obedecer a estas Especificações Técnicas, cabendo a CONTRATADA a responsabilidade final pelo serviço prestado. Devem ainda ser cumpridas as normas relativas ao Meio-ambiente e a Saúde e Segurança no Trabalho. Em todos os casos suscetíveis de dúvida a CONTRATADA (ou subcontratada) deverá recorrer à Fiscalização da Infraero para melhores esclarecimentos ou orientação. Caberá à CONTRATADA a inteira responsabilidade pelo serviço prestado.
 - 2.2 Resolução ANVISA/RDC nº 91, de 30 de Junho de 2016 – Dispõe sobre as Boas Práticas para o Sistema de Abastecimento de Água em Aeroportos;
 - 2.3 Portaria MS nº 2914, de 12 de Dezembro de 2011 – Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;
 - 2.4 NR 35 – Trabalho em Altura;
 - 2.5 NR 33 – Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados;
 - 2.6 Para a análise da qualidade da água nos reservatórios: Instrução Normativa Nº 62, de 26/08/2003, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA);
 - 2.7 Portaria de Consolidação MS-GM nº 5, de 28/09/17;

2.8 Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 91, de 20/06/2016, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa.

3. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Fornecer a supervisão técnica/administrativa, mão-de-obra capacitada, equipamentos, veículos e ferramentas necessários à execução dos serviços demandados.

3.2 Garantir que todos os seus colaboradores estarão utilizando uniformes e EPI's compatíveis às atividades objeto deste Anexo;

3.3 Providenciar o descarte/destinação adequado dos materiais e resíduos removidos de caixas d'água e reservatórios de água potável;

3.4 Apresentar para aprovação da Fiscalização o cronograma de limpeza e desinfecção dos reservatórios, face às necessidades de manobras técnicas a serem realizadas nos mesmos;

3.5 Realizar as intervenções preventivas (conforme cronograma proposto) e corretivas (quando necessário), atendendo a todas as solicitações apresentadas pela equipe de Fiscalização;

3.6 Apresentar para aprovação da Fiscalização o modelo de certificado a ser utilizado pela Contratada;

3.7 Fornecer os respectivos certificados para cada reservatório tratado, os quais passarão pela aprovação da Fiscalização quanto ao modelo proposto e deverão conter:

- a) Título “Certificado de Limpeza e Desinfecção de Reservatório de Água Potável” ou “Certificado de Limpeza e Desinfecção de Reservatório de Água Não Potável”, conforme o uso da água;
- b) Dados da contratante (CNPJ, razão social, endereço e telefone);
- c) Dados da contratada (CNPJ, razão social, endereço, telefone, número e validades das licenças sanitárias e de funcionamento, etc.);
- d) Identificação do reservatório;
- e) Data da intervenção;
- f) Metodologia, produtos e equipamentos utilizados para realizar os serviços de limpeza e desinfecção;
- g) Mencionar o cumprimento das legislações pertinentes, sendo elas o RDC nº 91 de 30/06/2016 (ANVISA) e RDC nº 2, de 8 de janeiro de 2003 (ANVISA), ou outra que vier substituí-la;

h) Nome, número de registro e assinatura do responsável técnico pelo procedimento.

3.8 Apresentar relatório técnico-fotográfico dos serviços realizados, quando da conclusão dos mesmos.

3.9 Providenciar a execução dos serviços demandados pela INFRAERO dentro dos prazos estipulados pela equipe de Fiscalização, obedecendo à indicação dos turnos/horários.

4. RESPONSABILIDADES DA INFRAERO

a) Disponibilização de pessoa qualificada para acompanhamento, fiscalização e suporte na execução dos serviços;

b) Liberação de equipe técnica na área interna para acesso aos sistemas;

c) Fechar a entrada de água no reservatório.

d) Utilizar a água armazenada no reservatório até o momento da limpeza;

e) Fechar a saída de água do reservatório para evitar a entrada de sujeira nas tubulações;

f) Abrir a entrada de água no reservatório após término da limpeza.

5. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A CONTRATADA deverá providenciar a execução dos serviços demandados pela INFRAERO dentro dos prazos estipulados pela equipe de Fiscalização e/ou previstos no cronograma aprovado, obedecendo aos turnos/horários indicados pela Fiscalização.

6. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO.

6.1 Limpeza e desinfecção dos reservatórios e caixas da água listados abaixo:

SBMT	
	Qtde
RESERVATÓRIO EDIF. ADM INFRAERO - 2.900 LITROS	1
EDIF. SCI - 1.000 LITROS CADA	3
GUARITA B 05 - 250 LITROS	1
GUARITA B 07 - 250 LITROS	1
GALPÃO ALMOXARIFADO - 1.000 LITROS CADA	2
EDIF. ASSINFRA - 1.000 LITROS CADA	3
EDIF. SEGURANÇA ARMADA (CENTURION) - 1.000 LITROS	1
EDIF. MTMN/WC MASC - 500 LITROS	1
EDIF. OFICINA DE MANUTENÇÃO - 1.000 LITROS CADA	2
EDIF. MTMN/ARQUIVO MORTO/WC/VESTIÁRIOS E REFEITÓRIO - 1.000 LITROS CADA	4
EDIF. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (MEGAJJ) - 1.000 LITROS	1

TAKP	
	Qtde
CAIXA DE ÁGUA - GUARITA DE ENTRADA DA TORRE DE CONTROLE - 250 LITROS	1
RESERVATÓRIOS - CASA DE BOMBAS DA TORRE DE CONTROLE - 25.000 LITROS (CADA)	2
RESERVATÓRIOS - 2º PAV "S" DA TORRE DE CONTROLE – 8.000 LITROS (CADA)	2
RESERVATÓRIO PEQUENO DO TERRAÇO "C" – 1.000 LITROS (ÁGUA GELADA DO SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO)	1
RESERVATÓRIO DO TERRAÇO/AR CONDICIONADO, SANITÁRIOS E COPA DA TORRE DE CONTROLE - 8.000 LITROS	1

- 6.2 O cronograma de limpeza e desinfecção deverá ser entregue à Infraero para aprovação.
- 6.3 Respeitadas as particularidades de cada Dependência, as orientações básicas para a limpeza das caixas da água e dos reservatórios² são as que seguem abaixo:
- a) Inicialmente, feche o registro geral da caixa ou amarre a boia impedindo a entrada no reservatório;
 - b) Utilize normalmente a água armazenada nas atividades de rotina, até que o reservatório esteja vazio;
 - c) Tampe a saída da tubulação de distribuição de água para o interior do prédio, com um pano limpo, para evitar a entrada de sujeira nas tubulações;
 - d) A água que restar no reservatório será utilizada na sua limpeza. Escove as paredes, o fundo do reservatório e suas tampas utilizando, somente esponjas, escovas, buchas ou panos limpos;
 - e) Nunca use escova de aço, sabão, detergente ou outros produtos, uma vez que poderão deixar resíduos aderidos nas superfícies internas do reservatório e, posteriormente, agregados à água armazenada, podem comprometer a sua potabilidade;
 - f) Enxague as paredes e pisos, deixando que a água escoe até a tubulação de descarga. Abra o registro.

² Deverá seguir a legislação vigente que rege a matéria.

- g) Caso seu reservatório não possua essa tubulação de limpeza, faça um sifão utilizando de mangueira ou use um balde para esgotar a água suja;
- h) Para retirar a água e qualquer outro resíduo acumulado no fundo do reservatório, use pá, balde e panos limpos, deixando a caixa totalmente vazia, concluindo, assim, o processo de lavagem;
- i) Utilize equipamentos de proteção.

6.3.1 De acordo com a área técnica de cada dependência, poderá haver alterações quanto as manobras de fechamento, esgotamento e reabertura da rede.

6.4 Respeitadas as particularidades de cada Aeroporto/Dependência, as orientações básicas para a desinfecção das caixas da água e dos reservatórios são as que seguem:

- a) Após a lavagem, feche os acessos, entrada e saída de água do reservatório;
- b) Reduza o desperdício de água, preparando a solução desinfetante em recipiente à parte, na quantidade suficiente para molhar internamente o piso, as paredes e tampas do reservatório;
- c) Coloque a solução clorada dentro do reservatório, por intermédio de um recipiente plástico, espalhando-a de maneira uniforme, por aspersão ou com um auxílio da palheta ou pincel limpo;
- d) Abra o registro de captação (chave geral) ou solte as boas;
- e) Abra todas as torneiras e deixe escoar um pouco de água. Logo que seja percebido o cheiro do desinfetante, feche imediatamente, as torneiras e o registro de captação. Agindo desta maneira, você estará preenchendo todas as canalizações com a solução clorada, para promover a desinfecção da tubulação;
- f) Espere as duas horas de contato. Esvazie totalmente o reservatório, abrindo todas as torneiras, vaso sanitário, concluindo assim a desinfecção do reservatório e também das tubulações.

6.4.1 De acordo com a área técnica de cada dependência, poderá haver alterações quanto as orientações para limpeza e desinfecção.

6.5 Quanto à análise da qualidade da água dos reservatórios (Caixas d'água), os parâmetros da análise são aqueles estabelecidos na RDC nº 91/2016, de 30/06/2016, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e quanto aos métodos analíticos oficiais para a análise microbiológica de controle da água devem ser observadas as determinações contidas na IN nº 62/2003 do MAPA.

7. DA QUALIDADE E GARANTIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

7.1 Caso seja observada qualquer falha relacionada aos serviços realizados durante o período de sua garantia, a CONTRATADA deverá corrigi-la com prazo de 10 dias, após notificação.⁶⁰

7.2 A CONTRATADA deverá oferecer garantia dos serviços prestados por um prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da aceitação pela equipe de fiscalização. Caso necessário outro acionamento para um mesmo serviço, a CONTRATADA deverá providencia-lo às suas expensas, desde que a origem de ambos os acionamentos seja a mesma.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os serviços objeto desta contratação deverão ser realizados pela CONTRATADA, ou subcontratada, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e instruções baixadas pela INFRAERO, compreendendo ainda os itens, porém não se limitando a estes:

8.2 A CONTRATADA deverá assegurar para que a realização dos serviços seja feita de maneira segura em relação aos empregados, usuários do Aeroporto/Dependência e terceiros, tomando as precauções necessárias e recomendações da Fiscalização;

8.3 A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente o que prescreve a legislação em vigor relacionada à segurança, higiene, medicina do trabalho e meio ambiente;

8.4 A INFRAERO se reserva ao direito de rejeitar os serviços que não garantirem a efetiva limpeza e desinfecção dos reservatórios de água previsto no item 3. Os serviços não aceitos pela Fiscalização deverão ser refeitos pela CONTRATADA, sem ônus para a INFRAERO, quando for constatado o emprego de material inadequado à vista das respectivas especificações.

8.5 Todos os casos omissos ou suscetíveis de dúvidas deverão ser comunicados à Fiscalização para maiores esclarecimentos ou orientação, sendo as decisões finais sempre comunicadas por escrito.