



**MARINHA DO BRASIL**

**COMISSÃO NAVAL BRASILEIRA EM WASHINGTON**

**ANEXO A**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Licitatório nº 03/2024**

**Pregão Eletrônico**

**PROCESSO Nº 63150.000406/2024-74**

**Apêndices: Apêndice I Instrumento de Medição de Resultado; e  
Apêndice II Declaração de Vistoria Técnica.**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Especificações                    | Posto de Trabalho | Metragem <sup>2</sup> | Valor mensal estimado \$ | Valor anual \$ |
|------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|
| 1    | Serviços de limpeza e conservação | 1 Servente        | 1200                  | \$ 4350,00               | \$ 52,200.00   |

1.2 O serviço objeto desta contratação caracteriza-se como bem comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no presente Termo, assim como no Edital, por meio de especificações usuais no mercado, em consonância com as peculiaridades locais, conforme previsto na Portaria GM-MD nº 5.175, de 15 de dezembro de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 55 da Portaria GM-MD nº 5.175, de 15 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado até o limite de 5 anos, se houver interesse da Administração.

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

## 2. FUNDAMENTO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 A contratação se consubstancia no fundamento do § 1º, do Artigo 4º, do Anexo I da Portaria GM-MD nº 5.175/2021.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

3.1 A prestação do serviço deve ser informada pelos critérios de sustentabilidade ambiental, com base na Lei nº 12.187/2009, aliado aos compromissos internacionais assumidos pelo governo brasileiro, para que o vencedor da licitação, se possível, priorize produtos reciclados e recicláveis, compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

3.1.1 A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; e
- c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

### Subcontratação

3.2 A subcontratação parcial é permitida; no entanto, a contratada permanecerá responsável pelo cumprimento do contrato.

3.2.1 Os subcontratados devem ser empresas legalmente estabelecidas. No entanto, é de inteira responsabilidade da contratada a conduta e desempenho de seus Subcontratados, incluindo qualquer irregularidade cometida por eles, qualquer violação do contrato, ilegalidades e negligência.

#### **Garantia da contratação**

3.3 Não haverá exigência da garantia da contratação pois, no que se refere à execução do contrato não há riscos para a Contratante, visto que o pagamento à Contratada ocorrerá após a efetiva entrega dos bens/prestação do serviço.

#### **Vistoria**

3.4 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

4.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

I- Considera-se área interna: Primeiro andar, segundo andar, subsolo e garagem.

II -Considera-se área Externa: Parte frontal e externa.

III Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

4.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

#### **Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE**

**primeiro / segundo andar, subsolo e garagem que englobam: entrada principal, recepção, escritórios, sala de estar, sala de conferência, refeitório, auditório e academia.**

a) Retirar, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, estantes, persianas, caixilhos de janelas, bem como outros móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

b) Esvaziar todos os recipientes de lixo, removendo-o para um ponto de coleta;

c) Limpar o carpete com aspirador (em caso de eventos);

d) Limpar o espaço do café localizado no Gabinete do Presidente;

- e) Limpar os refrigeradores de água e substituir os garrações dos bebedouros conforme a necessidade;
- f) Tirar o pó completamente de todas as superfícies horizontais, incluindo desktops, arquivos, janelas, cadeiras, mesas, quadros e todos os tipos de móveis;
- g) Passar um lenço úmido em todas as superfícies horizontais para remover manchas de café e respingos;
- h) Limpar Molduras e placas;
- i) Passar um lenço úmido em todos os computadores e monitores;
- j) Limpar a poeira de toda arte;
- k) Limpar as Flores artificiais;
- l) Limpar Telefones;
- m) Limpar a poeira dos pisos;
- n) limpar a entrada principal e as impressões digitais do vidro;
- o) Limpar as paredes divisórias;
- p) Inspeccionar e recolher, conforme necessário, o lixo da entrada do edifício;
- q) Limpe dentro e fora do elevador;
- r) Limpar e dar brilho nos espelhos da academia;
- s) Limpar, com pano úmido, os aparelhos da academia; e
- t) Limpar as portas de entrada e os vidros.

#### **Banheiros**

- a) Esvaziar os recipientes de papel higiênico e limpar com desinfetante;
- b) Esvaziar os recipientes de lixo e limpá-los;
- b) Limpar e dar brilho aos espelhos;
- d) Limpar os armários;
- e) Higienizar os sanitários por dentro e por fora;
- f) Limpar os assentos sanitários em ambos os lados com desinfetante;
- g) Limpar e higienizar o vaso sanitário;
- i) Limpar toda a poeira e espelhos;
- j) Remover marcas de respingos de água em volta da pia;
- k) Limpar o chão do banheiro com desinfetante; e
- l) Repor, quando necessário, o papel higiênico e sabonete líquido.

#### **Cozinha**

- a) Lavar e guardar os pratos da cozinha e da copa do Presidente;
- b) Esvaziar todos os recipientes de lixo duas vezes por dia ou conforme necessário, levando o lixo para um ponto de coleta;
- c) Separar o lixo comum do lixo reciclável em recipientes próprios;

- d) Retirar a poeira dos pisos e limpar com produtos específicos;
- e) Limpar as mesas e cadeiras ;
- f) Limpar paredes próximas de recipientes de lixo, lixeiras;
- g) Realizar a limpeza dos recipientes de lixo com desinfetante;
- h) Limpar o refrigerador de água potável na parte interna e externa;
- i) Limpar balcões para remoção de marcas de café e respingos;
- j) Limpar e higienizar a pia;
- k) Limpar todos os aparelhos;
- l) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa;
- m) Limpar os armários e geladeiras na parte interna e externa ( A limpeza total será realizada semanalmente; e
- n) Reabastecer os dispensadores de sabão, quando necessário.

#### **Parte Externa do Edifício**

- a) Regar o gramado na parte frontal e na parte posterior da CNBW;
- b) Varrer a calçada e retirar todos os resíduos.

#### **Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE**

- a) Limpar todas as superfícies verticais de mesas, armários, arquivos, cadeiras, mesas e outros escritórios;
- b) Aspirar completamente todo o carpete, com o devido cuidado para a parte inferior dos móveis;
- c) Passar pano úmido em pisos de superfície dura, com atenção especial aos cantos, e ao longo das bordas.
- d) Lustrar pisos com produto específico;
- e) Limpar corrimãos;
- f) Esfregar os azulejos se apresentarem acúmulos de sujeira.
- g) Limpar todos os chuveiros e boxes;
- h) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- i) Limpar armários e geladeiras na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- j) Lavar cinzeiros localizados em áreas reservadas para fumantes;
- k) Varrer o chão;
- l) Limpar as superfícies planas e remover as teias de aranha; e
- m) Aspirar todos os móveis estofados.

#### **Escritórios, garagem, refeitório e sala de conferências**

- a) Concluir toda a limpeza de locais altos que não foram mencionados anteriormente

- b) Limpar e esfregar manualmente, com esfregão ou máquina nos pisos que apresentem desgaste excessivo;
- c) Remover as impressões digitais e marcas em torno de interruptores de luz e batentes de portas;
- d) Aspirar todos os móveis estofados;
- e) Limpar os telefones usando desinfetante;
- f) Limpar na parte posterior dos armários e arquivos;
- g) Limpar, com produto adequado, capas de couro ou plástico nos assentos e cadeiras;
- h) Limpar com produtos adequados todas as cadeiras e sofás de couro;
- i) Limpar os forros, paredes e rodapés;
- j) Limpar as cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- k) Limpar persianas com produtos adequados;
- l) Remover manchas de paredes; e
- m) Varrer a garagem.

#### **Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMESTRALMENTE**

- a) Lavar o carpete na recepção, corredores, escadas, auditório e sala de estar.

#### **Serviços de limpeza e conservação a serem executados ANUALMENTE**

- a) Limpar e lavar todas as superfícies de vidro externas (incluindo janelas e a parte superior dos vidros na parte frontal do edifício).

#### **Condições Gerais**

- a) A CNBW deve ser notificada quando algo exigir reparo ou substituição;
- b) Os recipientes devem ser mantidos sempre limpos e sem odores;
- c) O lixo e o papel não devem se acumular nos corredores;
- d) As lixeiras devem ser mantidas limpas e organizadas;
- e) O carpete deve apresentar uma aparência uniforme limpa tanto em espaços abertos quanto em áreas inacessíveis, sob e ao redor dos móveis, nos cantos e nas bordas;
- f) Problemas de encanamento devem ser reportados à equipe de manutenção para ação corretiva;
- g) A empresa deve utilizar toalhas de papel para os banheiros.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

4.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: 5130 MacArthur BLVD, NW Washington, DC 20016.

4.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira de 7h30 às 16h.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

4.4 A CNBW fornecerá todos os suprimentos necessários para o trabalho exigido: papel higiênico, toalhas de papel, cera, capas de assento de vasos sanitários, detergente germicida e etc.

4.5 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade compatível para execução do serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

4.6 Os materiais abaixo devem ser mantidos em estoque, sob responsabilidade do licitante:

- a) Vassoura e pá de lixo -04 unidades;
- b) Espanador - 02 unidades;
- c) Luvas de borracha - 06 unidades tamanhos M e G;
- d) Aspirador de pó - 02 unidades;
- e) Carro de material de limpeza - 01 unidade;
- ) Panos para limpeza - 20 unidades;
- g) Baldes de Plásticos - 04 unidades;
- h) Toalhas para retirar poeiras em microfibra - 20 unidades;
- i) Óculos de proteção - 02 unidades; e
- j) Máscara respiratória - 01 caixa.



4.7 Todos os equipamentos deve ser do tamanho adequado para os escritórios e nenhum aparelho deve ser usado se for prejudicial às instalações.

#### **Uniformes**

4.8 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.



4.9 Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato,devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

4.10 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **Prestação dos Serviços**

4.12 A contratada deverá apresentar à CNBW o nome de seus funcionários e identificação, após a assinatura do contrato, de forma que seja realizado o devido credenciamento destes para o ingresso na Comissão Naval;

4.13 A contratada deverá comunicar à CNBW, por escrito, no prazo de 48 horas de antecedência, sobre quaisquer substituições de funcionários que sejam necessárias;

4.14 A contratada deverá notificar a contratante sobre quaisquer impedimentos supervenientes que possam ensejar a suspensão ou a interrupção da prestação de serviço contratada;

4.15 Os profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir idade mínima de 18 anos;

4.16 A Contratada deverá substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

4.17 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CNBW, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta; e

4.18 A contratada deverá fornecer o nome do supervisor da empresa e as informações de contato, a fim de permitir que a CNBW resolva quaisquer intercorrências durante o horário comercial.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

5.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

5.5 O Fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.6 O fiscal do contrato fará inspeção diária, semanal, mensal, semestral e anual da limpeza e anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção

5.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### **Gestor do Contrato**

5.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ordem de compra e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

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

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

#### **6. ALTERAÇÕES**

A CONTRATADA é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

### Liquidação

7.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

### Prazo de Pagamento

7.4 O pagamento será efetuado por transferência bancária, em USD, no prazo de 30 dias a contar do recebimento da Nota Fiscal original e dos seguintes documentos:

a)Fatura original informando a data de emissão, o número do contrato, o período de execução do serviço , dados bancários para pagamento e o valor a pagar em USD;

b)As faturas devem ser enviadas para CNBW para [cnbw.secom@marinha.mil.br](mailto:cnbw.secom@marinha.mil.br) e [cnbw.services@marinha.mil.br](mailto:cnbw.services@marinha.mil.br).

7.5 A **CONTRATANTE** é isenta de impostos em todo o país em compras acima de USD 500,00. Uma cópia do cartão de isenção de impostos pode ser fornecida mediante solicitação.

### Do recebimento

7.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias, contados do recebimento provisório, pelo fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Exigências de Habilitação**

#### **8.2 Habilitação jurídica**

- a) Cédula de Identidade e identificação completa do licitante, com a respectiva identificação de seu representante, endereço completo, e-mails e telefones para contato;
- b) Cópia do Atos constitutivos da Empresa;
- c) Documento autorizativo expedido pelo Governo para o exercício do objeto licitado;
- d) Número de Identificação fiscal da empresa; e
- e) Certificado de Seguro de Responsabilidade Civil válido (comprovante de seguro).

#### **8.3 Habilitação Técnica**

- a) Comprovação, fornecida pelo licitante, de que recebeu os documentos, e de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; e
- b) Cartas de recomendação, boa performance ou garantias prestadas por autoridades ou entidades que regulam a atividade comercial correspondente.

#### **8.4 Habilitação Econômico-Financeira**

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou documentos equivalentes, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; e
- b) Declaração de que não está em falência, no caso de pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, no caso de pessoa física.

8.5 Todos os documentos devem estar atualizados e válidos.

8.6 Não serão aceitos documentos com a validade vencida.

## **9. CADASTRO DE FORNECEDORES**

9.1 As empresas participantes do processo licitatório 03/2024 devem estar previamente cadastradas no cadastro de fornecedores homologados.

9.2 As orientações para o cadastro de fornecedores estarão disponíveis na página desta Comissão na Internet.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

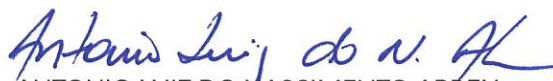
10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 52,200.00 (cinquenta e dois mil e duzentos dólares americanos), conforme custos apresentados no mapa comparativo de preços. A Pesquisa de Mercado foi realizada mediante o Pedido de Cotação às empresas conhecidas no ramo do objeto da licitação, com experiência e capacitação para o atendimento do serviço pretendido, no mercado local.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas para atender este processo de licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Gestão/Unidade: | 00001/70200 |
| UGR/UGE         | 70200/70200 |
| PTRES:          | 174672      |
| AÇÃO INTERNA:   | G483FC101B4 |

Washington, DC, em 4 de junho de 2024.



ANTONIO LUIZ DO NASCIMENTO ABREU

Capitão de Corveta (AA)

Encarregado da Divisão de Material e Serviços Gerais

Aprovado:

Washington, DC, em 4 de junho de 2024.



ALEXANDRE VIZEU DIAS

Capitão de Mar e Guerra (IM)

Ordenador de Despesa