



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Region.  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
6ª Superintendência Regional

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### PREGÃO ELETRONICO – MENOR PREÇO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de Limpeza, Sanitização, Conservação, Manutenção predial, de máquinas e equipamentos, de aparelhos condicionadores de ar, Assistente Operacional, Copa, Jardinagem e Recepção em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da 6ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, da 6ª/UPA - Unidade Regional Descentralizada de Paulo Afonso – BA, e do 6ª/ESA – Escritório de Representação de Salvador – BA, doravante denominada **CODEVASF**, situada em Juazeiro/BA.

**Maior de 2024**

## SUMÁRIO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO
2. TERMINOLOGIA E DEFINIÇÕES
3. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO
4. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO
5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
8. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
9. PRAZO DE GARANTIA
10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS
12. PROPOSTA FINANCEIRA
13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
15. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS
16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
17. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
18. FISCALIZAÇÃO
19. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS
20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
24. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF
25. GARANTIA DE EXECUÇÃO
26. CONTA VINCULADA
27. MATRIZ DE RISCOS
28. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
29. MULTAS
30. CONDIÇÕES GERAIS
31. DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS



## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, sanitização, conservação, manutenção predial, de máquinas e equipamentos, de aparelhos condicionadores de ar, assistente operacional, copa, jardinagem e recepção em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da 6ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, da 6ª/UPA - Unidade Regional Descentralizada de Paulo Afonso – BA, e do 6ª/ESA – Escritório de Representação de Salvador – BA, no Estado da Bahia.

1.2 A prestação dos serviços será acompanhada do fornecimento de materiais de consumo e do emprego de materiais e equipamentos necessários à sua execução, conforme relações e especificações detalhadas constantes deste Termo de Referência ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, conforme planilha orçamentária.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Contratação serviços de Limpeza, Sanitização, conservação, Manutenção predial, de maquinas e equipamentos e de aparelhos condicionadores de ar, Assistente Operacional, Copa, Jardinagem e Recepção.	R\$ 99.466,40	R\$ 1.193.596,85

### 1.3 Meta física

- a) ÁREA INTERNA: 5.902 m<sup>2</sup>
- b) ÁREA EXTERNA: 84.412 m<sup>2</sup>
- c) ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS: 266 m<sup>2</sup>

### 1.4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

**1.5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**1.5.1 Conforme previsão nos Estudos Preliminares:**

1.5.2 Os serviços a serem contratados terão vigência de doze (12) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o limite máximo de sessenta meses (60). A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização, manutenção predial, copa, recepcionista e jardinagem além do fornecimento de “todo” o material, a serem executados nos imóveis de propriedade da 6ª SR em Juazeiro, Paulo Afonso e Salvador / BA.

1.5.3 Tendo em vista que a Empresa a ser contratada arcará com todos os materiais pertinentes ao serviço, esta deverá adotar práticas rotineiras sustentáveis, como a utilização de materiais biodegradáveis de baixo impacto e a separação correta do lixo produzido nos órgãos, visando minimizar o impacto ambiental de suas atividades a fim de que não contrarie qualquer norma legal e/ou infralegal pertinente.

1.5.4 Deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes, a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, a racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e/ou poluição, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação e utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

1.5.5 Desenvolverá e/ou adotará manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.”



## 2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

**ÁREA DA 6ª SR** – Unidade da administração superior da Codevasf, a qual está afeta as demais unidades técnicas que têm, dentre suas competências, a fiscalização e a coordenação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**CODEVASF** – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração Nacional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

**CONTRATADA** – Empresa licitante selecionada e contratada pela Codevasf para a execução dos serviços.

**CONTRATO** – Documento, subscrito pela Codevasf e o licitante vencedor do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** – representação gráfica da programação parcial ou total de um trabalho ou serviço, no qual são indicadas as suas diversas etapas e respectivos prazos para conclusão, aliados aos custos ou preços.

**FISCALIZAÇÃO** – Equipe da Codevasf indicada para exercer, em sua representação, a fiscalização do contrato.

**LICITANTE** – Empresa habilitada para apresentar proposta.

**NOTA DE EMPENHO** – Documento utilizado para registrar as operações que envolvam despesas orçamentárias, onde é indicado o nome do credor, a especificação e a importância da despesa.

**PCMAT** – Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho é um programa cujo objetivo é prevenção dos riscos e a informação e treinamento dos operários que ajudarão a reduzir as chances dos acidentes e suas consequências quando são produzidos.

**PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é um programa que deve ser elaborado e implantado em todas as empresas que possuam funcionários registrados. A obrigatoriedade da implantação do PCMSO é dada pela NR 07, em seu item 7.1.1: "Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa



de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores". O objetivo do PCMSO é estabelecer um sistema de detecção precoce de doenças relacionadas ao trabalho. Como parte integrante do PCMSO é realizada os seguintes exames médicos ocupacionais: pré-admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais.

**PLANO DE TRABALHO** – Documento que descreve a sequência de fases de uma tarefa ou a sequência de tarefas referentes a determinado serviço ou trabalho, indicando, inclusive, o tempo a ser gasto em cada uma.

**PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é um conjunto de ações visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. São considerados riscos ambientais os agentes químicos, físicos e biológicos. São considerados fatores de riscos ambientais a presença destes agentes em determinadas concentrações ou intensidade. O tempo máximo de exposição do trabalhador a esses agentes é determinado por limites pré-estabelecidos.

**PROPOSTA DE PREÇOS** – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

**PROPOSTA TÉCNICA** – Documento apresentado, fundamentado no detalhamento estabelecido neste Termo de Referência, subsidiado por justificativas metodológicas, bem como dos recursos humanos e materiais, definidos e quantificados a critério do concorrente licitante, segundo os quais o mesmo se propõe a executar os serviços.

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL** – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da Codevasf, situada em Juazeiro-BA, em cuja jurisdição territorial localiza-se os serviços objeto deste Termo de Referência.

**TERMO DE REFERÊNCIA** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos.

### 3. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. Forma de realização: forma eletrônica, por meio de sessão pública realizada pela rede



mundial de computadores (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

3.2. Modo de Disputa: Aberto, com intervalo mínimo de diferença entre os lances de 0,2 % (dois décimos por cento) do valor do item pertinente, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

3.3. Regime de execução: Preço Unitário.

3.4. Critério de julgamento: Menor Preço, de acordo com o Art. 7 do Decreto nº 10.024/2019.

3.5. Valor estimado: Público

#### 4. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

CARGO	QUANTIDADE
Agente de Limpeza	7
Copeira	1
Assistente Operacional	2
Jardineiro	1
Coordenadora	1
Técnico em Manutenção	3
Auxiliar em Manutenção Predial	2
Recepcionista V	2
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

##### 4.1 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

###### DIARIAMENTE

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas

molhadas, duas vezes ao dia;

- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones e outros aparelhos eletrônicos com flanela e produtos adequados;
- i) Passar pano úmido com álcool e produtos sanitizantes nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CODEVASF;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- l) Limpar os corrimãos e escadas;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CODEVASF;
- n) Suprir, quando necessário, os portas-copo com copos descartáveis, adquiridos pela CODEVASF;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- p) Execução dos serviços de jardinagem, conforme descrição própria.
- q) Execução dos serviços de copeirarem, conforme descrição própria.
- r) Executar sanitização em superfícies de contato, salas, banheiros, auditórios, biblioteca, arquivo, copa, cozinha, corredores e veículos da frota da contratante, conforme descrição própria, com uso de equipamentos apropriados para cada tipo de tarefa e uso de EPI.

**SEMANALMENTE:**

- a) Lavagem detalhada geral dos pisos internos e externos com retirada de manchas;
- b) Limpeza e lavagem de vidros internos, portas, janelas e cortinas;
- c) Lavagem dos pisos das áreas de circulação internas e externas;
- d) Limpeza de microcomputadores, impressoras e outros equipamentos;
- e) Varrição das calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede da 6ª/SR;
- f) Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;





- g) Passagem de máquina própria nos pisos que não estejam atapetados;
- h) Execução dos serviços de jardinagem, conforme descrição própria.
- i) Sanitização de superfícies de contato, salas, banheiros, auditórios, biblioteca, arquivo, copa, cozinha, corredores e veículos da frota da contratante.

#### **MENSALMENTE**

- a) Limpeza das calhas de iluminação e onde passa o cabeamento da internet;
- b) Limpeza dos armários, fichários e divisórias;
- c) Execução dos serviços de jardinagem, conforme descrição própria.

#### **4.2 – DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE LIMPEZA**

Atribuições de acordo com o item 4.1; citados anteriormente.

##### **4.2.1 ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

- a). Auxiliar os assistentes operacionais e os técnicos em manutenções na manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, equipamentos de ar condicionado, na manutenção mecânica e hidráulica.
- b) Auxiliar os assistentes operacionais e o técnico de manutenção nas atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanhar prestadores de serviço de manutenção.
- c) Auxiliar os assistentes operacionais e o técnico de manutenção nas atividades de manutenção de redes hidráulicas e de esgoto.
- a) Auxiliar os assistentes operacionais e o técnico de manutenção nas manutenções de máquinas, equipamentos e veículos.
- b) Apoio nas desinfecções nas estruturas do prédio.

##### **4.2.2 ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE OPERACIONAL**

- a) Apoio nos recebimentos e entregas de bens patrimoniais da CODEVASF;

- b) Apoio na verificação de situação dos bens armazenados no pátio da CODEVASF;
- c) Apoio e Execução de manutenção preventiva e corretiva de pisos, pintura, alvenaria, pavimentação, carpintaria, marcenaria, vidraçaria, locomoção de móveis e acompanhar prestadores de serviço de manutenção;
- d) Apoio e Execução de manutenção preventiva e corretiva leve de redes elétricas, hidráulicas e de esgoto;
- e) Apoio e Execução de trabalhos de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, e equipamentos elétricos similares, em geral;
- f) Apoio e Execução de testes e ensaios para aceitação técnica de aparelhos de ar condicionado, e equipamentos elétricos similares, em geral;
- g) Apoio e Elaboração e execução de programas de manutenção de aparelhos de ar condicionado, e equipamentos elétricos similares, em geral.

#### 4.2.3 ATRIBUIÇÕES DA COPEIRA

- a) No gabinete da Superintendência e sala de reuniões executarem a limpeza da vidros, esquadrias, mesas, cadeiras, objetos de decoração, tapetes, pisos fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material;
- b) Realizar a limpeza geral nos armários, com a retirada de todos os utensílios pa interna, utilizando pano e produtos adequados;
- c) Descongelar a geladeira do gabinete uma vez ao mês, ou se necessário antes muito gelo. A parte interna do refrigerador deverá ser limpa 02 (duas) vezes por semana.
- d) Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função como preparar e servir café, suco, água mineral e lanches na sala de reuniões e gabinete da Superintendência.

#### 4.2.4 ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADORA

- a) Ordenar, coordenar e fiscalizar diariamente a execução dos serviços, objetivando o bom andamento das atividades;
- b) Controlar a presença, uniformização e identificação dos funcionários;
- c) Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;



- d) Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à higiene pessoal;
- e) Utilizar e verificar a utilização, pelos demais funcionários alocados no órgão, de crachás de identificação, os quais deverão ser fornecidos pela contratada, com fotografia recente;
- f) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados no posto de trabalho e funcionários e visitantes da CODEVASF, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- g) Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- h) Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- i) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizadas;
- j) Não permitir que profissionais da contratada entrem ou saiam das dependências da CODEVASF por locais que não aqueles previamente determinados;
- l) Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CODEVASF, providenciando imediata remessa à fiscalização ou recepção, com o devido registro;
- m) Fornecer aos empregados da contratada, instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- o) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- p) Estar à disposição diariamente dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- q) Inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- r) Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- s) Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados pela CODEVASF para a execução dos serviços;
- t) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;

- u) Receber demandas e comunicações relacionadas ao serviço e executá-las;
  - v) Controlar o uso de EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina;
  - w) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
  - x) Controlar o estoque de materiais e providenciar o suprimento dos materiais para as copas, tão logo solicitado;
  - z) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato
- b.1) Providenciar as coberturas de afastamentos de terceirizados;
- A.2. Executar demais atividades relacionadas ao cargo.

#### 4.2.5 ATRIBUIÇÕES DO JARDINEIRO

- a) Manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar;
- b) Arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos;
- c) Operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas;
- d) Operar máquinas roçadeiras, sopradoras e sugadoras de folhas, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores.
- e) Manter e limpar as calçadas, sarjetas e meios-fios, internos e externos, movimentar interna e externamente o lixo e entulhos oriundos da jardinagem.

#### 4.2.6 ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

- a) Apoio e Execução de manutenção preventiva e corretiva de pisos, pintura, alvenaria, pavimentação, carpintaria, marcenaria, vidraçaria, locomoção de móveis e acompanhar prestadores de serviço de manutenção;
- b) Apoio e Execução de manutenção preventiva e corretiva leve de redes elétricas,

hidráulicas e de esgoto.

#### 4.2.7 ATRIBUIÇÕES DA RECEPCIONISTA V

- a) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das unidades e de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- b) Recepcionar autoridades quando solicitado;
- c) Atender ligações telefônicas;
- d) Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades, ao efetivo funcional e ao público em geral que se dirige à CODEVASF;
- e) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- f) Comunicar imediatamente a área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens do Órgão;
- g) Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Codevasf, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado.
- h) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando- se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- i) Apresentar-se diariamente devidamente uniformizado(a), com aparência geral adequada, bom asseio e higiene pessoal;
- j) Zelar pela preservação do patrimônio da Codevasf sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- l) Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato a GRA/USA, em caso de desobediência.
- m) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de

vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) As recepcionistas deverão trabalhar em harmonia e em conjunto com o pessoal ocupante de outros postos da empresa contratada, os quais deverão substituí-las no caso de ausências temporárias para almoço e outras necessárias.
- p) Recepcionar eventos realizados pela CONTRATANTE quando solicitado;
- q) Não permitir o acesso às dependências da CONTRATANTE de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;
- r) Comunicar à administração da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;
- s) A recepcionista IV recepcionará documentação externa, cadastrará e encaminhará as Unidades Internas.
- t) Executar demais atividades referentes à ocupação de recepcionista.

4.2.7 A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf-6ª/SR. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes na Convenção Coletiva de Trabalho em que a empresa seja filiada.

4.2.8 Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objeto deste Edital poderão ser aumentados ou suprimidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com as necessidades e conveniências da CODEVASF sempre acordado com a contratada.

- – PREPOSTO

- A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto

terá as seguintes responsabilidades:

- a. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
  - b. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
  - c. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
  - d. Tratar de questões administrativas com o encarregado geral;
  - e. Representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO;
- CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

Os empregados da empresa contratada que prestarão serviços na CODEVASF deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa, pelo SENAI ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

- JORNADA DE TRABALHO

Os serviços de Limpeza, Sanitização, Conservação, Manutenção predial, de máquinas e equipamentos e de aparelhos condicionadores de ar, Copa, Jardinagem e Recepção serão executados obedecidos os seguintes horários:

- c) Os serviços de limpeza, asseio e jardinagem, de segunda a sexta-feira, deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 06h00min às 16h00min, com intervalo de almoço iniciando às 10h00min e terminando às 12h00min, quando será feito o recolhimento de lixo, a varrição de corredores e a limpeza de sanitários. Aos sábados, os trabalhos deverão ser realizados em turno único, das 06h00min às 10h00min, para a limpeza geral do prédio.
- d) Os serviços de manutenção predial, de máquinas e equipamentos e dos aparelhos condicionadores de ar, de segunda a sexta-feira, deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 08h00min horas às 17h30min, com intervalo de almoço iniciando às 12h00min e terminando às 13h30min. Aos sábados, os serviços deverão ser realizados em turno único, das 06h00min às 10h00min.
- e) Os serviços de recepção deverão ser realizados no horário das 07h30min às 12h00min e



das 13h30min às 18h00min, de segunda a quinta-feira, e das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na sexta-feira, totalizando 44 horas semanais.

f) Para o atendimento do serviço da copa, deverá permanecer 01 (uma) copeira, no horário das 07h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a quinta-feira, e das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na sexta-feira, totalizando 44 horas semanais.

g) Para o acompanhamento dos serviços e contato junto à Unidade de Patrimônio, Material e serviços Auxiliares, deverá permanecer 01 (um) coordenador operacional dos serviços da licitante no Edifício Sede da CODEVASF/6ªSR, das 06h00min às 10h00min e das 12h00min às 16h00min, de segunda a sexta e aos sábados das 06h00min às 10h00min.

- O transporte de empregados e de materiais de higiene e limpeza para os locais acima descritos são de responsabilidade da licitante vencedora, inclusive para a 6ª EPA na cidade de Paulo Afonso. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) Biometria;
- b) Controle de ponto por cartão magnético;
- c) Sistema de ponto alternativo.

4.7.1 A empresa contratada deverá instituir o banco de horas nos contratos individuais dos empregados que prestarão serviço para a CODEVASF, possibilitando, desse modo, a compensação de jornada de trabalho, estabelecendo-se, expressamente, que o número de horas trabalhadas poderá ser acrescido de até duas horas em um dia, com a correspondente diminuição de horas em outro dia no prazo máximo de seis meses, sem o acréscimo de salário previsto no parágrafo 1º do artigo 59 da CLT e inciso XVI do artigo 7º da Constituição Federal, na forma prevista pelos parágrafos 2º e 5º do já mencionado artigo 59 da CLT.



- METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

- INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) PARA SERVIÇO DE LIMPEZANAS

6ª SR:

- a) O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo Comissão de Avaliação designada para tal.
- b) Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
- c) O procedimento detalhado a seguir já vem sendo praticado com sucesso na Sede da 6ª/SR há mais de um ano e visa unificação dos critérios de avaliação e remuneração de fornecedores de serviços de limpeza.
- d) A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados.

$VF = VM \times FQ$ ;

*VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);*

*VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);*

*FQ: Fator de Qualidade (%).*

- e) O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.
- f) Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.



g) Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

**h) Comissão de Avaliação:**

h.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou preferencialmente por Comissão de Avaliação constituída por servidores formalmente designados pela 6ª/SR. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

h.2. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
<b>Quant. de Pontos</b>	7	3	1

h.3. Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

Falhas de Natureza Crítica	Unidade de Medida
Falta de material de reposição nos banheiros.	Por banheiro
Mau cheiro nos banheiros.	Por banheiro
Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros.	Por banheiro
Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área.	Por banheiro
Transbordamento de lixeiras em qualquer área.	Por lixeira
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades <b>grosseiras</b> nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por sala ou ambiente
Existência de manchas, poeiras, terra, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Por sala ou ambiente



Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, “encardidos” ou quaisquer sujidades <b>grosseiras</b> no acesso principal ao Tribunal, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Entrada da 6ª/SR
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares.	Por geladeira ou frigobar
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	Por ocorrência.
Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações dos Termos de Referência.	Por banheiro

<b>Falhas de Natureza Grave</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm.	Por sala ou ambiente
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias.	Por sala ou ambiente
Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área.	Por banheiro
<b>Outras Desconformidades</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto, etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas cobertas.	Por sala ou ambiente
Presença lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente

h.4. Para os fins da avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

h.4.1. Nos espaços fechados (salas, gabinete, superintendência, gabinetes, salas de reunião, auditórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;

h.4.2. Cada 1.000 (um mil) m<sup>2</sup> de estacionamento;

h.4.3. Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;

h.4.4. Cada 2.000 (dois mil) m<sup>2</sup> de área externa.

h.5. Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades abaixo de reclamações das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da Comissão ou servidor responsável. Nessas avaliações também será mantido o critério de sorteio das áreas a examinar.

**Quant. De Reclamações:**

<b>Falha de Natureza Crítica</b>	<b>Falha de Natureza Grave</b>	<b>Outras Desconformidades</b>
----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

h.6. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade-FQ- (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo.

<b>AValiação da Comissão de Fiscalização</b>			
Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
<b>Conceito</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
<b>FQ</b>	<b>100%</b>	<b>97,5%</b>	<b>95%</b>

h.7. Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá da administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

**i) Critérios de Avaliação**

i.1. Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada fora da Comissão.

i.2. Os critérios definidos pela Comissão ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

i.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

i.4. Para cada prédio da unidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação. Evitar repetições em meses consecutivos.

i.5. Sortear uma área de circulação (corredor interno e hall de plataforma – elevador) como objeto de avaliação.

- i.6. Caso faça parte do escopo do serviço de limpeza local, sortear um ambiente de garagem e um ambiente de área externa (áreas com fluxo de pessoas e / ou veículos, não compreendidas no ambiente anterior). Não repetir avaliações nas mesmas áreas em meses consecutivos.
- i.7. As lixeiras deverão ser verificadas em todos os ambientes sorteados para avaliação.
- i.8. A geladeira deverá ser verificada na copa sorteada. Se na sala sorteada houver frigobar, ele também deverá fazer parte da avaliação.
- i.9. Para comprovação da qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.
- i.10. Como a avaliação implica entrada em salas, gabinetes, etc.; sugere-se divulgação da implementação desse procedimento e comunicação adequada durante sua execução.
- i.11. Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.
- i.12. Usar trenas para demonstrar que os critérios de distância foram atendidos.
- i.13. Caso haja mais de uma vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ conforme a tabela apresentada no item h.6 acima.
- i.14. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas. Caso seja necessário, o modelo de relatório utilizado pela Sede pode ser disponibilizado pelo 6ª/SR.
- i.15. Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pelo servidor responsável ou Comissão de Avaliação e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.
- i.16. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos deverão ser dirigidos a 6ª SR.
- i.17. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.



## **5 JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

5.1 A contratação em tela justifica-se em razão da essencialidade do serviço de limpeza para manutenção do adequado ambiente de trabalho na sede da Codevasf e nas unidades de Paulo Afonso e Salvador / BA.

5.2 O plano de cargos e salários da Codevasf não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos objeto desta licitação, por isso, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta Codevasf, como no caso em tela.

Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, para prestação de serviços de Limpeza, Sanitização, Conservação, Manutenção predial, de máquinas e equipamentos e de aparelhos condicionadores de ar, Copa, Jardinagem e Recepção a serem executados nas dependências da Sede da 6ª Superintendência Regional na Av. Comissão do Vale, s/n, Bairro Piranga, em Juazeiro e do 6ª EPA, Escritório de Apoio Técnico em Paulo Afonso, estado da Bahia.

## **6 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1 Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, individuais, que atendam as exigências do TR e seus anexos.

6.2 As Empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.

### **6.3 CONSÓRCIO, COOPERATIVA E SUBCONTRATAÇÃO**

6.3.1 Não será permitida a participação de consórcio, cooperativa e nem subcontratações.

6.3.2 Neste certame o objeto é único, singelo e sem obrigações de diferentes especialidades ou passível de divisão. Portanto, a participação sob o regime de consorcio não é justificada, bem como subcontratações.

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, constituindo-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.

**7.2 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.**

- 7.3 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

## **8 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, com amparo legal no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018; e na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 05, de 26/05/2017, e suas alterações); e nas demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

- 8.2 Visto que a jornada de trabalho se dará em tempo integral, e não jornada de trabalho parcial, para a remuneração dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, deverão ser considerados os pisos normativos da categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela empresa.

- 8.3 A contratante poderá convocar os trabalhadores para realização de hora-extra, tendo eles o direito ao recebimento dos respectivos valores previstos na legislação trabalhista, tais como adicionais noturnos, e até diária se houver necessidade de viajar a serviço. A empresa contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

- 8.4 Haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global, conforme discriminado abaixo:

### **8.5 QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Agente de Limpeza	7
Copeira	1
Assistente Operacional	2
Jardineiro	1
Coordenadora	1
Técnico em Manutenção	3
Auxiliar em Manutenção Predial	2
Recepcionista V	2



<b>TOTAL</b>	<b>19</b>
--------------	-----------

8.6 Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços supracitados deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Porte, na altura do peito, de crachá de identificação da empresa contratada;
- b) Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- c) Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- d) Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- e) Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- f) Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- g) Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- h) Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- i) Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- j) Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- k) Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- l) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;

## 8.7 UNIFORMES

### 8.7.1

Agente limpeza, Manutenção, Jardineiro e Refrigeração.		
MASCULINO E FEMININO		
Item	Quantidade Semestral	Especificações





**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Region.**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**6ª Superintendência Regional**

Camiseta manga curta	2	Camiseta com gola simples, de mangas curtas, sem abotoamento, com logomarca da empresa;
Camiseta manga longa com <b>proteção UVB 50</b>	1	Camiseta com gola simples, de mangas longas, proteção UV 50, sem abotoamento, com logo marca da empresa;
Calça comprida	2	Calça comprida com elástico e cordão, em tecido brim;
Par de meias	4	Meia em algodão, tipo média.
Calçado	1	Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;
Bota de Borracha reforçada	1**	Bota de borracha para limpeza com solado antiderrapante;
Conjunto EPI completo para aplicação de sanitizantes	2***	bata, calça, boné árabe com viseira, máscara e luva de cano longo

**\*\* O item bota de borracha reforçada será entregue na quantidade de 01 (um) par ao ano, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido;**

**\*\*\* dois conjunto por ano.**

COORDENADORA		
MASCULINO		
Item	Quantidade Semestral	Especificações
Blazer	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente.
Camisa	3	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Cinto	1	Cinto em couro, modelo social, regulável;
Calça comprida	2	Comprida social, em tecido Oxford com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Par de meias	4	Meia social em tecido liso, 100% algodão, na cor preta.
Sapato	2	Sapato modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.
FEMININO		
Camisa	3	Camisa social, mangas curtas ou manga 3/4, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Blazer	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente.
Calça comprida	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta;

**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**6ª Superintendência Regional**

Par de Sapatos	2	Sapato tipo social ou bota leve, que seja macio, palmilha de montagem em couro, solado em couro com proteção antiderrapante, salto máximo 3 cm;
----------------	---	---

<b>COPEIRA</b>
<b>FEMININO</b>

Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camisa	3	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Saia	1	Tipo esporte fino, ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Calça comprida	2	Tipo social, com zíper, na cor preta;
Blazer	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente.
Avental	2	Em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.
Par de Sapatos	2	Sapato tipo social que seja macio, palmilha de montagem em couro, tipo conforto, solado em couro com proteção antiderrapante, salto máximo 3 cm;

RECEPCIONISTA V		
Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camisa	3	Camisa social, mangas compridas ou manga 3/4, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Blazer	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente.
Saia ou vestido	1	Tipo esporte fino, ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Calça comprida	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta;
Par de Sapato	2	Sapato tipo social que seja macio, palmilha de montagem em couro, tipo conforto, solado em couro com proteção antiderrapante, salto médio ou modelo estilo boneca;

8.7.2 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).

#### 8.6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS



a) **QUADRO 4: EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

01	Mangueira comum de 50 mts	01
02	Vassouras em nylon	30
03	Vassouras de pelo	10
04	Vassoura de Vasculhar	03
05	Escova para Vaso Sanitário	16
06	Rodo de borracha com cabo 40 cm	24
07	Balde plástico graduado de 10 litros	10
08	Balde Plástico de 20 litros	04
09	Pá para lixo	24
10	Espanador Grande	10
11	Escada com 05 degraus em alumínio	01
12	Rodo com cabo de 4,5m para limpeza de vidraças	02
13	Bomba spray para limpa-vidros	12
14	Balde plástico 200lt	02

**QUADRO 5: MATERIAIS**

MATERIAL	UNIDADE	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL
Álcool Gel Limpeza 62,4 INPM	LITRO	05	60
Sabonete Líquido, que tenha em sua composição: Sulfato de Sódio, Emoliente, Agente Controlador de P.H	LITRO	20	240
Água Sanitária de 2,0 a 2,5% de cloro	LITRO	10	120
Máscara descartável	UNIDADE	50	600
Luvas de Borracha	PAR	12	144
Desinfetante que tenha em sua composição: Nonil, Fenol, Cloreto Amônio.	LITRO	20	240
Sabão em Barra à Base de Sódio, que tenha em sua composição: Ácido Etilico Hidroxi – Difosfônico, Glicemia	UNIDADE	20	240
Removedor de Cera, que tenha em sua composição: Hidrox de Sódio, Espessante, Coadjuvante, Solvente, Tensoativo não Iônico	UNIDADE	01	12
Detergente Líquido (lava louça 500 ml), que tenha em sua composição: Carbopol, Nonil, Fenol, Dietalonamida, Coco, Essência e Água	UNIDADE	20	240
Lã de aço (bombril ou similar), que tenha em sua composição: Aço Carbono	PACOTE/08 un	03	36
Limpa vidros concentrado, diluição 1:20	UNIDADE	2	24
Lustra móvel, que tenha em sua composição: Óleo Parafínico, Silicone, Alcalinizante e Cera Micro	UNIDADE	02	24



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Region.**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**6ª Superintendência Regional**

Flanela, cor branca, em Tecido de Algodão	UNIDADE	06	72
Papel higiênico macio, folha dupla picotada, 30 metros, 100% de Fibras Celulósicas, branco	UNIDADE/ ROLO	480	5760
Papel toalha, c/ 12 pc x 200 folhas, 100% celulose (branco)	CAIXA c/12 unid.	80	960
Pastilha Sanitária Caixa 48 Unidade	UNIDADE	1	12
Pano de chão, para limpeza, branco em Tecido Alvejado 55 X 70, 100% Algodão	UNIDADE	3	36
Saco plástico para lixo de 100 litros, c/100 Espessura de Quatro Micas;	UNIDADE	2	24
Saco plástico para lixo de 40 litros, c/100 Espessura de Quatro Micas;	UNIDADE	6	72
Sabão em pó, que tenha em sua composição: Componente Ativo: Linear Alquil Benzeno, Sulfato de Sódio, branqueador óptico, corante, amaciante, perfume e água	QUILO	1	12
Esponja para louça: Espuma com duas faces	UNIDADE	25	300
Desodorizador de Ar	UNIDADE	4	48
Cera líquida preta	LITRO	01	12
Pano de Prato	UNIDADE	02	24
Soda Caustica 950g	UNIDADE	1	12
Detergente neutro biodegradável de uso geral super concentrado, diluição até 1:200, com agente anti-redepositante	Bombona 5L	2	24

8.6.1 As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

8.6.2 Os equipamentos/instrumentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

8.6.3 Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o quinto dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 10 (dez) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

8.6.4 O material/equipamento/instrumento deverá possuir identificação patrimonial da licitante vencedora, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CODEVASF e/ou de outra empresa prestadora de serviço.

8.6.5 A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço

deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.

8.6.6 Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros, que, porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada, a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

8.6.7 Todo o material/ equipamento/ instrumento relacionado em anexo deverão ser de primeira qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente, exceto os descritos em equipamentos, não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CODEVASF.

## 8.7 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.7.1 Os serviços de Apoio Administrativo abrangerão as instalações da 6ª Superintendência Regional da CODEVASF em Juazeiro/BA, conforme endereço especificado abaixo:

**6ª Superintendência Regional – 6ª SR**, localizada na Avenida Comissão do Vale do São Francisco, S/N – Piranga, CEP: 48.900-000, Juazeiro/BA, Fone: (74) 3614-6256/6207.

**6ª ESA – Escritório de Representação de Salvador – BA**, localizado na Avenida Ulisses Guimaraes, 630, EDF DNOCS, Sala 106, Sussuarana, Salvador/Ba.

**6ª UPA - Unidade Regional Descentralizada de Paulo Afonso – BA**, localizado na Rua Aurora, 690, General Dutra, Paulo Afonso/BA.

8.8 O transporte de empregados para o local acima descrito são de responsabilidade do licitante vencedor.

## 9 PRAZO DE GARANTIA

9.1 O Prazo de Garantia dos serviços prestados é o previsto na legislação vigente e definido no Código Civil Brasileiro.

9.2 Todos os serviços licitados devem atender às recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (Lei n.º 4.150 de 21.11.62), no que couber e, principalmente no que diz respeito aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, e segurança.

## 10 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) A CODEVASF pagará à Contratada mediante faturas mensais que virão acompanhadas de Relatório Mensal de Execução dos Serviços e parecer da Fiscalização por meio do Relatório de Acompanhamento Técnico, atestando a execução dos serviços e atividades realizadas no período.

b) A partir do 4º mês (inclusive) do primeiro ano de contrato de prestação de serviços, o pagamento da parte relativa ao serviço de limpeza será proporcional ao atendimento das metas (Fator de Qualidade), estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, que define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.1 Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

I. Se atestada a conformidade dos serviços prestados, e satisfeitas às exigências contratuais, a Contratada apresentará os respectivos documentos de cobrança.

II. O atestado a que se refere a alínea anterior será expedido dentro de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da apresentação dos relatórios de andamento.

10.2 Atendido o disposto nos itens anteriores a CODEVASF considerará como data de adimplemento a data útil seguinte do protocolo do documento de cobrança, a partir da qual será iniciada a contagem de prazo estabelecida no subitem 10.1 observando-se que:

I. Na contagem dos prazos estabelecida neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento; e

II. É de inteira responsabilidade da Contratada, a entrega à CODEVASF dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada. O não atendimento implicará em desconsideração, pela CODEVASF, dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.

10.3 Para efeito de apuração do valor de cada parcela devida serão aplicados os preços ofertados na Proposta Financeira da Contratada, observando-se o que se segue:

I. Os custos referentes à equipe técnica serão medidos e pagos mensalmente por meio da apuração dos serviços prestados, com base nos preços unitários propostos e na efetiva utilização dos seus integrantes na realização dos serviços.

10.4 Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de



Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos Serviços, incluindo:

- a) Custo de mão-de-obra, salários, acordos, dissídios coletivos, equipamentos, material de consumo, etc;
- b) Custos devidos a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, etc., conforme a legislação brasileira;
- c) Remuneração de escritório e despesas fiscais; e,
- d) Auxílio alimentação e transporte.

10.5 Não será faturável serviço algum que não se enquadre nas formas de pagamento estabelecidas nestes Termos de Referência, ou que não seja executado em plena conformidade com os mesmos.

10.6 **A Contratada deverá apresentar, junto com a fatura mensal, os comprovantes dos salários pagos e comprovantes do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas (INSS, FGTS e ISSQN) do mês anterior.**

10.7 **Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados mediante aplicação da seguinte fórmula:**

$$AM = P \times I$$

Onde:

- AM = Atualização Monetária;
- P = Valor da Parcela a ser paga;
- I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$$I = \left[ \left( \frac{1+im1}{100} \right)^{dm1/30} \times \left( \frac{1+im2}{100} \right)^{dm2/30} \times \dots \times \left( \frac{1+imn}{100} \right)^{dmn/30} \right] - 1$$

Onde:

- i = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA no mês "m";
- d = Número de dias em atraso no mês "m";
- m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária.

## 11 REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

11.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

11.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

11.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

11.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

11.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

11.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

11.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

11.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

11.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima



fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

11.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

11.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

11.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

11.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

11.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

11.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos

lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando e especialmente o índice específico, setorial ou geral

que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

11.12.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

11.12.3. as particularidades do contrato em vigência;

11.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

11.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

11.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

11.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: 6.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

11.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do da anualidade em repactuações futuras.

11.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

11.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

11.18. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG

n. 5/2017.

## **12 PROPOSTA FINANCEIRA**

### **12.1 As propostas de preços deverão conter no mínimo o seguinte:**

- a) Nome, endereço, cidade, estado e país da empresa prestadora do serviço;
- b) As especificações técnicas claras, completas e minuciosas dos serviços ofertados, em conformidade com este Termo de Referência;
- b1) Caso o licitante venha a fazer observações quanto aos requisitos técnicos exigidos nas especificações, o mesmo deverá explicitar, em sua proposta, uma lista de desvios em relação ao exigido, informando razões que a levaram a apresentar tais observações, fato este sujeito a aprovação pela Codevasf.
- c) Planilha de preços unitários e totais ofertados para os serviços, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo VI, que é parte integrante deste termo de Referência.

12.1.1 Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos, seguro, transporte, carga e descarga do material, mão-de-obra, leis sociais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF, CSLL e IPI), e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos fornecimentos objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.

12.1.2 Para efeito do disposto no subitem acima o licitante deverá considerar a tributação plena até o local de entrega dos equipamentos, considerando que a CODEVASF não possui inscrição estadual, sendo considerada consumidora final. É de responsabilidade do licitante arcar com todos os tributos incidentes. A proposta deverá indicar em reais os preços dos materiais e serviços ofertados, com menção discriminada da referida tributação. A concorrente será responsável por quaisquer acréscimos que ocorrerem pela não observância desta particularidade.

12.1.3 Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL avaliado, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## **13 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.1 A empresa LICITANTE deverá apresentar para comprovação da Qualificação Técnico-

operacional os seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- d) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- e) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- f) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- g) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- h) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- i) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização



compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

j) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 10.7 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

k) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

#### **14 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

14.1 Deverá ser apresentada em conformidade com as prescrições das leis que regem a matéria, de acordo com a previsão estabelecida no instrumento convocatório.

#### **15 PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

O prazo de validade das propostas será de 60 (Sessenta) dias a partir da data de sua apresentação.

#### **16 PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DOS SERVIÇOS**

16.1 O prazo para execução e vigência dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão de Ordem de Serviço, com eficácia legal após a publicação do respectivo extrato, no Diário Oficial da União podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

16.2 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

16.3 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

16.4 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

16.5 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



16.6 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

16.7 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

16.8 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

16.9 Toda prorrogação de prazo será precedida de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por órgão e entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a CODEVASF.

16.10 O prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço é de 60 (sessenta) dias.

16.11 No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados nos locais indicados neste Termo de Referência

16.12 Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

## 17 ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 O valor máximo orçado pela CODEVASF R\$ 1.193.596,85 (**um milhão, cento e noventa e três mil, quinhentos e noventa e seis reais e oitenta e cinco centavos**), já inclusos os custos indiretos, encargos sociais, taxas, impostos e emolumentos.

17.2 O valor máximo orçado pela CODEVASF para a contratação foi elaborado com base na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria 2024/2024 do SEAC/SINDILIMP para salários e os encargos sociais, na In 05/2017 e o Caderno de Logística para os encargos trabalhistas e previdenciários e Cotação de Preços para os materiais.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR PARA 12 MESES (R\$)
1	Contratação serviços de Limpeza, Sanitização, conservação, Manutenção predial, de maquinas e equipamentos e de aparelhos condicionadores de ar, Assistente Operacional, Copa, Jardinagem e Recepção.	R\$ 99.466,40	R\$ 1.193.596,85



17.3 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de créditos dos programas de trabalho, abaixo relacionados:

04.122.0032.2000.0001, PTRES: 172108 – Administração da Unidade – Nacional, Categoria Econômica 3, sob a gestão da 6ª Superintendência Regional da Codevasf.

## **18 FISCALIZAÇÃO**

18.1 A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se o Licitante vencedor está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.

18.2 A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se o Licitante vencedor mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

18.3 A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando fornecimentos que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos materiais, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

18.4 A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à 6ª Gerência Regional de Administração e Tecnologia, responsável pela execução do contrato.

18.5 Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

18.6 Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à 6ª Superintendência Regional da Codevasf, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.



18.7 A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

18.8 Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos fornecimentos prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos fornecimentos.

18.9 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.10 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

18.11 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

18.11.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.



18.11.2 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.11.3 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

18.11.4 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos admissionais dos empregados dispensados.

18.12 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

18.12.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

18.12.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

18.12.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

18.13 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

18.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

18.16 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.

18.17 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

18.18 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.18.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

18.18.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

18.18.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

18.19 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

18.20 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18.21 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

18.22 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

18.23 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.24 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.25 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.26 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.



18.27 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.28 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, nos termos do art. 62 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

18.29 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

18.30 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

18.31 O mesmo procedimento do subitem acima será realizado para efeito dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, estando de já a empresa terceirizada obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal e prover os meios para que todos os seus empregados obtenham seus extratos, sempre que solicitado pela fiscalização, conforme determina o Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

18.32 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.

18.33 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **19 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

19.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

19.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

19.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

19.4.1 O fiscal técnico 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 em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

19.4.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

19.7 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

19.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

19.8.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

19.9 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

19.9.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

19.11 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

19.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

20.1 A empresa licitante terceirizada está obrigada a manter em todo o período contratual a sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnico-operacional e a qualificação econômico-financeira da forma como classificada na licitação e contratada.

20.2 Constitui falta grave na execução do contrato o não recolhimento das parcelas correspondentes aos salários dos empregados, às contribuições sociais, FGTS; ao vale- transporte e ao auxílio alimentação, sendo a sua ocorrência passível das cominações legais de multa, que ensejará a rescisão contratual, além impedimento para licitar e contratar com a Codevasf. Esta

determinação lastra-se no Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário, subitens 9.1.3, 9.1.5.2, 9.1.6.3 e 9.1.8.

20.3 Desde já, fica autorizada a contratante administradora do contrato a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas.

20.4 Os valores para os pagamentos do subitem acima serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, mediante ao Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

20.5 A empresa contratada está obrigada viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, bem como oferecer todos os meios necessários para que eles possam obter os extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, em cumprimentos aos subitens 9.1.5.1 e 9.1.5.2 do Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

20.6 A fiscalização do contrato, por sua deliberação, e a qualquer tempo, independentemente do número de vezes, realizará por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as suas contribuições estão sendo recolhidas em seus nomes. Havendo irregularidades estão deverão ser comunicadas ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil.

20.7 O mesmo procedimento do subitem acima será realizado para efeito dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, estando de já a empresa terceirizada obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal e prover os meios para que todos os seus empregados obtenham seus extratos, sempre que solicitado pela fiscalização, conforme determina o Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

20.8 Para o cumprimento do contrato, este edital exige que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

20.9 Todas as determinações e exigências descritas no item das Obrigações Contratuais – acima – são recomendações do Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário, em que ora são corroboradas pela Codevasf que, ainda mais, adverte às empresas postulantes a contratos de terceirização, e em especial de serviços continuados, tomem dele conhecimento e aviem-se nas devidas adequações,





naquilo em que lhe couber

20.10 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

20.10.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

20.10.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

20.10.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

20.10.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

20.10.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

20.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;





20.12 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

20.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.13 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de

impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

20.14 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.14.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

## **21 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

21.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

21.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

21.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

21.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

21.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

21.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

21.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

21.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

21.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

21.6.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

21.7 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**21.7.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;**

21.7.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

21.7.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

21.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

## **22 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

22.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **23 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

23.1 Na execução do presente instrumento será exigido da contratada o pleno atendimento do art. 6º da instrução normativa SLTI/MP nº 01/2010, no que se refere à adoção das seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços contratados:

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

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

23.4 A Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

23.6 A realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

23.7 A realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

23.8 O respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

23.9 A previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis.

## **24 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF**

24.1 A Contratada deverá apresentar quando da assinatura do contrato o Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da CODEVASF, devidamente assinado, sendo condição essencial para a referida assinatura.

24.2 O descumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade da CODEVASF, por empregado da empresa contratada, deverá ser comunicado formalmente ao representante legal da referida empresa.

## **25 GARANTIA DE EXECUÇÃO**

25.1 A licitante vencedora prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa)

dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

25.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

25.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

25.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do

contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

25.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

25.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

25.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

25.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

25.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

25.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

25.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

25.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

25.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

25.12 Será considerada extinta a garantia: a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,

acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

25.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

25.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e seus Anexos.

25.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

25.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

25.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.,

## **26 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

26.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

26.2 A CONTRATANTE deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS,

quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

26.3 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

26.4 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

26.4.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

26.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.





26.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

26.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

26.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

26.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

26.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

26.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

26.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG Nº05/2017.

## **27 MATRIZ DE RISCO**

27.1 A matriz de risco está apresentada no anexo III deste Termo de Referência com o objetivo de definir os riscos a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à



contratação, dado relevante para sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.

27.2A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz é da Codevasf.

27.3A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.

27.4Constitui peça integrante do contrato a matriz de risco, independentemente de transcrição no instrumento.

27.5A contratada tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.

27.6O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.

27.7Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de risco, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

27.8A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aditivo de prazo nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na matriz de risco.

27.9Os casos omissos na matriz de risco serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

27.10 A referida matriz de risco é parte integrante do contrato, pois tais obrigações são de resultado e devidamente delimitadas neste TR.

## **28 VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

28.1O atestado de visita aos locais dos serviços **não será obrigatório**, porém, é de inteira responsabilidade do licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros, bem como a verificação



das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização do serviço.

28.1.1 Os custos de visita ao local onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta do licitante.

28.1.2 Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para marca/agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a 6ª Gerência Regional de Administração e Tecnologia da CODEVASF, em Juazeiro, no estado da Bahia, nos telefones: (74) 3614-6256 / 6207.

28.1.3 A visita ao local onde serão executados os serviços deverá ser marcada com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas e deverá ser realizada em horário comercial.

## 29 MULTAS

29.1 Nos casos de atrasos na execução do fornecimento do objeto contratado, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa sobre o valor do contrato/ordem de fornecimento por dia, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, conforme abaixo:

- a) 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato/ordem de fornecimento por dia de atraso na entrega, até o máximo de 12% (doze por cento).

29.2 Nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, será cobrada multa baseada no valor do contrato/ordem de fornecimento, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, conforme abaixo:

- a) Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato/ordem de fornecimento conforme a Tabela 1;
- b) Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de descumprimento das obrigações contratuais descritas na Tabela 2;
- c) 12% (doze por cento) do valor do contrato/ordem de fornecimento no caso de inexecução total.

### **Tabela 01 – Inadimplências e o respectivo grau de penalidade - inexecução parcial**



Inadimplências	Grau de Penalidade	Percentual do valor do contrato
Execução parcial de até 80% do valor contratual	01	2%
Execução parcial de até 60% do valor contratual	02	4%
Execução parcial de até 40% do valor contratual	03	8%
Execução parcial de até 20% do valor contratual	04	10%

**Tabela 02 – Descumprimento de obrigação contratual e a respectivo penalidade**

Ocorrência	Cálculo da multa
Não atendimento às determinações estipuladas pela FISCALIZAÇÃO, no prazo por ela estabelecido, desde que seja comunicada à CONTRATADA, através de comunicação formal do fiscal.	R\$ 100,00 por dia de atraso
Não apresentação de itens exigidos em cláusulas editalícias ou contratuais, dentro do prazo estabelecido.	R\$ 500,00 por dia de atraso

29.3 Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados na Tabela 01, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

29.4 As multas aplicadas não poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme previsão do artigo 141, alínea “b” do RILC

29.5 Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.

- A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
- Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
- Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à 6ª/GRG/UFN o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.

29.6 O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10(dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10(dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.

- 29.7 Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pelo Comitê de Gestão Executivo da 6ª SR – COGEX, que poderá dar provimento ou não ao recurso.
- 29.8 Em caso de provimento do recurso, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 29.9 Caso o Comitê de Gestão Executivo da 6ª SR – COGEX mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

### **30 CONDIÇÕES GERAIS**

- 30.1 Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos serviços prestados pela contratada, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.
- 30.2 A CODEVASF poderá revogar esta licitação quando nenhuma das ofertas satisfizer o objeto da mesma, ou anulá-la quando for evidente que tenha havido falta de competição e/ou quando caracterizado indício de colusão.
- 30.3 Fica garantido à CODEVASF, desde que justificado, o direito de, a qualquer tempo, desistir da celebração do contrato, escolher a proposta que julgar mais conveniente, ou optar pela revogação da licitação, no todo ou anulá-la em parte.
- 30.4 O contrato a ser assinado com a Licitante vencedora disciplinará os casos em que ocorrerá a sua rescisão, com a consequente perda da caução e, a juízo da CODEVASF, o alijamento da Contratada para com ela transacionar, independente de ação ou interpelação judicial cabível.
- 30.5 Estes Termos de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, independente de transições. Na existência de divergências entre as diretrizes destes Termos de Referência e o Edital, prevalecem as do último.
- 30.6 Quaisquer dúvidas quanto aos procedimentos para execução de determinado serviço deverão ser esclarecidas junto à 6ª GRA da CODEVASF.
- 30.7 A Licitante deve considerar nos preços unitários correspondentes propostos, todos os materiais e serviços necessários, bem como, leis sociais, transporte, alimentação, seguros, lucro, despesas indiretas, etc.

- 30.8 Qualquer dúvida sobre as obras/serviços será dirimida pela FISCALIZAÇÃO, que se norteará pelos Termos de Referência, Especificações Técnicas, Cadernos de Encargos da CODEVASF e NBR em vigor.
- 30.9 A CODEVASF poderá ordenar à contratada a suspensão de qualquer trabalho que possa ser danificado ou prejudicado pelas condições temporárias ou de acordo com a sua conveniência. A CONTRATADA não terá o direito à reclamação judicial ou extrajudicial devido a este motivo.
- 30.10 O serviço que venha a ser condenado pela Fiscalização deverá ser refeito pela Contratada, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante,.
- 30.11 Responsabiliza-se a Licitante vencedora por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar a CODEVASF e a terceiros, em decorrência da execução dos serviços objeto desta licitação, conforme previsto no Art. 72 da Lei 13.303/16.
- 30.12 A Contratada obriga-se a reportar à Fiscalização imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CODEVASF.
- 30.13 A Contratada obriga-se a responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços objeto do procedimento licitatório, que eventualmente venham a ser solicitados pela Fiscalização do Contrato.
- 30.14 Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independentemente de transições.

### **31 DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS**

São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I – Justificativas
- Anexo II – Mapa de Riscos
- Anexo III – Matriz de Riscos
- Anexo IV – Planilhas
- Anexo V – CCT

Juazeiro, 06 de maio de 2024