

## TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, GARÇOM, RECEPÇÃO E JARDINAGEM, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E PARNAÍBA - CODEVASF, SITUADA NO SETOR DE GRANDES ÁREAS NORTE, QUADRA 601, CONJUNTO I – EDIFÍCIO DEPUTADO MANOEL NOVAES, BRASÍLIA-DF.

BRASÍLIA-DF, MAIO/2024



## ÍNDICE

1	OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	3
2	TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES .....	4
3	JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	6
4	FORMA DE REALIZAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....	6
5	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	7
6	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	7
7	QUADRO TOTAL DE PESSOAL E QUANTITATIVO .....	8
8	FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	8
9	INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.....	20
10	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	21
11	VISITA .....	21
12	PROPOSTA.....	21
13	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	23
14	ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	24
15	PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	24
16	FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	25
17	REACTUAÇÃO DOS PREÇOS .....	27
18	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	28
19	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	35
20	RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS .....	36
21	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	38
22	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	38
23	OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA.....	40
24	OBRIGAÇÕES DA CODEVASF.....	45
25	CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.....	46
26	MULTAS .....	47
27	GARANTIA DE EXECUÇÃO .....	49
28	ALTERAÇÃO SUBJETIVA .....	50
29	CONDIÇÕES GERAIS .....	50
30	MATRIZ DE RISCO .....	50
31	ANEXOS.....	52



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, recepção, garçom e jardinagem, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços nas dependências da sede da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e Parnaíba - CODEVASF, situada no setor de grandes áreas norte, quadra 601, conjunto I – Edifício Deputado Manoel Novaes, Brasília-DF.

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 neste Termo de Referência ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, conforme planilha orçamentária.

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	25194	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, garçom, recepção e jardinagem em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços nas dependências da sede da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e Parnaíba - CODEVASF, situada no setor de grandes áreas norte, quadra 601, conjunto I – Edifício Deputado Manoel Novaes, Brasília-DF.	R\$ 175.016,97	R\$ 2.100.203,64

1.2 O valor total estimado anual é R\$ **2.100.203,64 (dois milhões cem mil duzentos e três reais e sessenta e quatro centavos)** tendo sido apurado com base em pesquisa de mercado e da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDISERVIÇOS 2024.

1.3 Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, do Decreto nº 10.024, de 2019:

os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

1.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, 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.

1.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.6 A efetiva implantação de cada posto de trabalho ficará de acordo com a conveniência e interesse exclusivo da administração, não sendo vinculada a implantação da totalidade dos postos licitados.

1.7 A contratante poderá solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuação mediante necessidade, vislumbrando o bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf Sede. Para este tipo de situação deverá utilizar os mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção coletiva de trabalho a qual a empresa seja filiada.

1.8 Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objetos deste Edital poderão ser majorados ou suprimidos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com as necessidades e conveniências da CODEVASF.

## 2 TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

Neste TR ou em quaisquer outros documentos relacionados com os fornecimentos acima descritos, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

**TERMO DE REFERÊNCIA** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante do orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

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

**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA** – Área da administração superior da CODEVASF responsável, entre outras, pela gestão do material, patrimônio e compras, objetos deste Termo de Referência.

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

**CONTRATO** - Documento, assinado 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 indicados 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.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

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

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

**PCMAT** - Programa de Condições e Meio Ambiente 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 elaborado e implementado em todas as empresas que possuem funcionários registrados. A obrigatoriedade de implementação 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 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.

**CATMAT** - É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de Materiais, em que é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para sua utilização constam de Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**CATSERV** - É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de Serviços, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA** - Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços e fornecimentos, condições ou requisitos exigíveis para matéria primas, produtos semifabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semifabricados. Conterá a definição do serviço e fornecimento, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

**ORDEM DE SERVIÇO** - Documento que compõem/comporá o contrato assinado pelo diretor de área de competência que oficializa o início da contagem de prazo para a execução do contrato.

**FISCAL/GESTOR** - Técnico(os) responsável(is) da Codevasf atuando sob a autoridade do Diretor da respectiva área e presidente para exercer a gestão e fiscalização do contrato no âmbito administrativo e técnico, bem como manter o contato direto com a contratada para dirimir dúvidas.

**FISCALIZAÇÃO** - Equipe da Codevasf atuando sob a autoridade de um Coordenador/Fiscal/Gestor, indicada para exercer e auxiliar em sua representação a fiscalização do contrato.

**DOCUMENTOS DE CONTRATO** - Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos serviços.

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES OU SUPLEMENTARES** - Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

**SIASG** - É um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal. Pode ser acessado pelo site do Compras Governamentais: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**PPRA** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é um conjunto de ações visando á preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente 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 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** - Documentos gerado pelo licitante que estabelece os valores unitários e globais 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 ele se propõe a executar os serviços.

**DOCUMENTOS DE CONTRATO** – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos fornecimentos, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta de preços da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos fornecimentos.

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES OU SUPLEMENTARES** – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fazem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos no Termo de Referência.

### **3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

3.2 Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

3.3 A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão do encerramento do prazo legal da atual empresa prestadora dos referidos serviços.

### **4 FORMA DE REALIZAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
Área de Administração e Tecnologia – AA  
Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA

4.1 **Forma de Realização:** Pregão Eletrônico

4.2 **Critério de Julgamento:** Menor Preço

4.3 **Modo de Disputa:** ABERTO

4.4 **Regime de Execução:** Empreitada por preço unitário.

4.5 O valor total estimado anual é R\$ 2.100.203,64 (dois milhões cem mil duzentos e três reais e sessenta e quatro centavos) tendo sido apurado com base em pesquisa de mercado e da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDISERVIÇOS 2024.

4.6 Será considerada vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência e no Edital, respeitar os limites de preços e apresentar o menor preço.

4.7 A proposta deverá ser apresentada em reais, com duas casas decimais, com as quantidades e com os preços unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na aquisição, conforme os itens e especificações constantes no presente Termo de Referência.

4.8 Todos os produtos devem ser originais de fábrica, **não sendo aceita, em hipótese alguma, a cotação de produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados**, sob pena de afastamento do certame pela Codevasf (TCU, Decisão 1622/2002-Plenário).

## 5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços, objeto deste certame, deverão ser executados no endereço abaixo descrito:

<b>SEDE</b>	<b>BRASÍLIA/DF - CNPJ: 00.399.857/0001-26</b> <b>Endereço:</b> SGAN - Quadra 601, Conjunto I. Edifício Deputado Manoel Novaes Almoxarifado (localizado no Subsolo) <b>CEP:</b> 70830-019, Brasília-DF <b>Fone:</b> (61) 2028-4612
-------------	--

## 6 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto do presente pregão compreende a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, recepção e jardinagem em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços nas dependências da SEDE da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e Parnaíba - CODEVASF, situada no setor de grandes áreas norte, quadra 601, conjunto I – Edifício Deputado Manoel Novaes, Brasília-DF.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
Área de Administração e Tecnologia – AA  
Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA

6.1 Havendo divergência entre a descrição dos serviços no sistema Comprasnet (CATSERV) e a descrição contida neste Termo de Referência, prevalecerá a descrição contida no Termo de Referência.

## 7 QUADRO TOTAL DE PESSOAL E QUANTITATIVO

CARGO	QUANTIDADE	PERIODO	CARGA HORÁRIA	Periodicidade
Encarregado	1	Diurno	44h/semanal	diária
Servente	20	Diurno	44h/semanal	diária
Copeira	4	Diurno	44h/semanal	diária
Garçom	2	Diurno	44h/semanal	diária
Jardineiro	1	Diurno	44h/semanal	diária
Auxiliar de Jardinagem	1	Diurno	44h/semanal	diária
Recepcionista	1	Diurno	44h/semanal	diária
TOTAL	30			

## 8 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços estão previstos para se iniciarem até 21 de agosto de 2024.

8.1 Os serviços serão executados conforme instruções abaixo, tratando-se de um rol exemplificativo, podendo ser adicionado ou suprimido, conforme especificidades da atribuição do cargo e demanda.

### 8.1.1 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Os serviços de limpeza, conservação e higienização pelos auxiliares de serviços gerais devem ser executados de segunda a sábado, observando a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso.

Será exigido do ocupante do cargo de Servente formação mínima de ensino fundamental.

Constituem obrigações dos postos: a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, conforme discriminado abaixo:

#### a) LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - DIARIAMENTE

- Varrer todas as dependências não carpetadas, bem como passar pano úmido com detergente neutro nas áreas com piso tipo PAVIFLEX e Granitina;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Limpar os aparelhos telefônicos, com flanela e produtos adequados;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Remover papéis em superfícies ensaibradas e/ou cimentadas;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos de Paviflex, madeira e granito;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- Varrer os pisos de cimento;
- Varrer todo o estacionamento e áreas pavimentadas;
- Limpar as áreas externas adjacentes ao edifício;
- Limpar os corrimãos;
- Limpar as escadarias e todos os pisos de um modo geral;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Repor os refis de álcool-gel, quando necessário;
- Coleta de lixo duas vezes ao dia, sendo a primeira até as 08:00 horas e a segunda no intervalo entre os dois expedientes, das 12:00 às 13:30 horas, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela Codevasf;
- Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes por dia.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.
- Recolher o lixo dos banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia ou mais vezes se necessário;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Remover, com pano úmido, espanador, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos de escritório existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Limpeza e polimento de todos os utensílios de metal;
- Retirar papéis, detrito e folhagem das áreas verdes:
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos e assentos das mesas antes e após as refeições;
- 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;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir, quando existentes, os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Codevasf;
- Suprir, quando necessário, os portas-copo com copo descartáveis;
- Movimentar móveis, quando necessário;
- Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- Auxiliar na arrumação/acomodação de máquinas equipamentos de bens em geral da Codevasf;
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

#### b) LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - SEMANALMENTE

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Lavar os pisos das áreas de circulação internas e externas;
- Varrer das calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede;
- Lavagem geral dos sanitários com água e sabão;
- Passagem de máquina própria nos corredores e copas;
- Lavar lixeiras e contêineres de lixo;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e vidro Blindex;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado tipo split e ar condicionado de janela (ACJ), bem como, proceder a limpeza dos filtros de ar dos respectivos aparelhos.
- Limpar o auditório, aspirando o carpete, cortinas e cadeiras.
- Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar quadros, placas, pinturas, painéis etc,;
- Limpeza de vidros internos, janelas, cortinas e persianas;
- Varrição e lavagem das dependências internas e externas em geral;
- Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;
- Encerramento geral nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros com retirada de manchas;
- Limpar geladeira, freezers e similares;
- Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – QUINZENALMENTE

- Aspirar o pó em todas as cadeiras, sofás, cortinas, persianas etc.;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Proceder à limpeza detalhada dos estofados;
- Lavar escadarias, capachos e tapetes;
- Limpar e polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- Limpar quadros, placas, pinturas e painéis;
- Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpar peitoris;
- Efetuar a desobstrução dos tubos de escoamento águas pluviais;
- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

d) LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MENSALMENTE

- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira com óleo próprio;
- Limpeza das calhas de iluminação e luminárias;
- Limpeza dos armários, fichários e divisórias, por dentro e por fora;
- Limpar os tetos, forros, paredes e rodapés;
- Limpar livros e periódicos dispostos na Biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo da Codevasf;
- Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, e quando necessário;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- Lavar áreas acarpetadas, com produto adequado bactericida;
- Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas;
- Limpar as portas de vidro;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- Limpar forros, tetos, paredes e rodapés;
- Limpeza de mobiliário em geral e divisórias;
- Lavagem de poltronas/assentos com equipamento específico e ou com material apropriado para tal, quando necessário;
- Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – SEMESTRALMENTE

- Limpar caixas de gordura;
- Lavar as caixas d'água existentes nas dependências da Codevasf (e cisternas, se houver), remover a lama e desinfetá-las, obedecendo a legislação vigente para este tipo de serviço, podendo este serviço ser subcontratado, sem ônus para a Codevasf;
- Lavar áreas acarpetadas, cortinas e poltronas com produtos adequados bactericidas, podendo este serviço ser subcontratado, sem ônus para a Codevasf;
- Limpar outros telhados planos, e calhas, que acumulam folhas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
- Dentro dos custos previstos para a limpeza e conservação, semestralmente deverá ser realizado o serviço de dedetização geral do edifício-sede, com aplicação de produtos específicos a fim de evitar a proliferação de doenças, bem como proporcionar um ambiente agradável aos funcionários e ao público em geral, sem ônus para a Codevasf.

8.1.2 COPEIRO

Os serviços de copeiragem devem ser executados de segunda a sexta-feira observando-se a jornada de 44 horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Constituem obrigações dos copeiros a execução dos serviços de copeiragem conforme discriminado abaixo:

a) COPEIRO – DIARIAMENTE

- Varrer todas as dependências não carpetadas, bem como passar pano úmido com detergente neutro nas áreas com piso tipo PAVIFLEX e Granitina;
- Manusear máquina de café e disponibilizar água quente para chá;
- Preparar e distribuir café e água nas salas do respectivo andar nos horários e condições determinados:
- Servir café e água mineral, 02 (duas) vezes e 02 (duas) vezes à tarde, sendo, preferencialmente, pela manhã, às 08h30min, 10h e à tarde, às 13h30min e 16h;
- Manusear e servir água em copos de vidro e café em xícaras em reuniões e eventos, sempre que solicitado pela fiscalização;
- Deixar disponíveis, nas copas de todos os andares, 1 (uma) garrafa de café, sem açúcar, sempre abastecidas;
- Deixar disponíveis, nas copas de todos os andares, 1 (uma) garrafa com água quente e sachês para chá;
- Efetuar o preparo de bandejas para auditório, gabinetes e salas de reuniões e ou outros eventos;
- Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e auditório;
- Efetuar a limpeza diária da copa, mantendo o ambiente sempre limpo, higienizado e organizado;
- Efetuar a limpeza dos bebedouros, com pano e produto adequado;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- Limpar, com saneantes domissanitários adequados, o piso no interior das copas, nos intervalos de preparo do café, e quando necessário. O asseio, conservação e higienização das copas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
  - Lavar e higienizar a máquina de café ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
  - Lavar os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, mantendo-os sempre limpos e organizados;
  - Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: máquina de café, forno micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia a dia;
  - Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na CODEVASF, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;
  - Evitar desperdícios de materiais;
  - Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
  - Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte dele, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
  - Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função diária.
- b) COPEIRO – SEMANALMENTE
- Solicitar ao encarregado que um funcionário da equipe de limpeza e conservação passe máquina no chão, efetuando a limpeza do piso de forma geral;
  - Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, torneiras, bancadas, máquina de café, bandejas, carrinhos, móveis, armários, paredes, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se no mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
  - Comunicar ao encarregado da empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
  - Apontar e comunicar ao encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
  - Limpar geladeiras, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha da Contratante, ainda que não estejam localizados no ambiente das copas, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou sempre que solicitado em caso de não estarem localizados nas copas;
  - Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função semanal.
- c) COPEIRO – MENSALMENTE
- Realizar a limpeza das paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vidros, esquadrias e rodapés fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material;
  - Realizar a limpeza geral nos armários, com a retirada de todos os utensílios para limpeza interna, utilizando pano e produtos adequados;
  - Descongelar a geladeira, 01 (uma) vez ao mês, ou se necessário antes caso haja muito gelo. A parte interna do refrigerador deverá ser limpa 02 (duas) vezes por semana;
  - Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função mensal.



### 8.1.3 GARÇOM

**Garçom para o Gabinete da Presidência:** Os serviços de garçom devem ser executados de segunda a sexta-feira observando-se a jornada de 44 horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Constituem obrigações dos garçons a execução dos serviços discriminado abaixo:

- Manusear máquina de café;
- Servir o Gabinete da Presidência, Chefe de Gabinete e as Autoridades por eles recebidas, quando da presença em reuniões e eventos com a partição do PR e Chefe de Gabinete, 4 (quatro) vezes ao dia, ou sempre que solicitado;
- Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- Efetuar o preparo de bandejas para auditório, gabinetes e salas de reuniões e ou outros eventos;
- Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e auditório;
- Lavar e higienizar a máquina de café ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
- Lavar os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, mantendo-os sempre limpos e organizados;
- Evitar desperdícios de materiais;
- Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte dele, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Manter perfeita integração com os serviços de copa, para o bom andamento dos trabalhos;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos serviços;
- Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função.

**Garçom para os Diretores/secretários executivos:** Os serviços de garçom devem ser executados de segunda a sexta-feira observando-se a jornada de 44 horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Constituem obrigações dos garçons a execução dos serviços discriminado abaixo:

- Manusear máquina de café;
- Servir os Diretores, Secretários dos Diretores e as Autoridades por eles recebidas, quando da presença em reuniões e eventos com a partição dos diretores, 4 (quatro) vezes ao dia, ou sempre que solicitado;
- Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- Efetuar o preparo de bandejas para auditório, gabinetes e salas de reuniões e ou outros eventos;
- Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e auditório;
- Lavar e higienizar a máquina de café ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
- Lavar os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, mantendo-os sempre limpos e organizados;
- Evitar desperdícios de materiais;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte dele, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Manter perfeita integração com os serviços de copa, para o bom andamento dos trabalhos;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos serviços;
- Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função.

#### 8.1.4 RECEPCIONISTA

Os serviços de recepção devem ser executados de segunda a sexta-feira observando-se a jornada de 44 horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Será exigido do ocupante do cargo de recepcionista a escolaridade mínima de Ensino Médio completo e conhecimentos de informática com experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.

- Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das unidades e de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- Recepcionar autoridades quando solicitado pela unidade da CONTRATANTE;
- Atender ligações telefônicas;
- 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;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Comunicar imediatamente a área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens do Órgão;
- Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Codevasf, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado.
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a), com aparência geral adequada, bom asseio e higiene pessoal;
- 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;
- Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Unidade de Serviços Auxiliares, em caso de desobediência.
- 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 reconhecido: necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- O pessoal designado para o posto da recepção deverá trabalhar em harmonia e em conjunto com o pessoal ocupantes dos postos de vigilância de empresa diversa, os quais deverão substituir a recepcionista no caso de ausências temporárias para almoço e outras necessárias.
- Recepcionar eventos realizados pela CONTRATANTE quando solicitado;
- Não permitir o acesso às dependências da CONTRATANTE de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- Comunicar à administração da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;
- Executar demais atividades referentes a ocupação de recepcionista.

#### 8.1.5 JARDINAGEM

Os serviços de jardinagem devem executados de segunda a sábado observando-se a jornada de 44 horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Os serviços de jardinagem e paisagismo consiste na manutenção de áreas verdes, canteiros, viveiros, hortas, jardim de inverno e outros serviços que se fizerem necessários, com o fornecimento de todos os insumos (Equipamento de Proteção Individual – EPI, adubos, fertilizantes, produtos fitossanitários, ferramentas e utensílios) necessárias para boa execução dos serviços nas áreas verdes externas e internas, assim como a manutenção de plantas externas e internas.

Realização de manutenções periódicas em todas as áreas verdes externas e interna do Ed. Sede da Codevasf em Brasília.

- Controle de ervas daninhas;
- Poda das árvores;
- Poda e Adubação do gramado;
- Confecção de canteiros e plantio de hortaliças;
- Varrição de folhas secas e seu recolhimento;
- Plantio de um pomar e execução dos tratos culturais no mesmo;
- Recuperação das áreas degradadas dos gramados;
- Manutenção de cercas vivas, realizadas através de podas sistemáticas;
- Retirada de mato existente entre as juntas de dilatação dos bloquetes, nas calçadas em torno dos jardins, bem como dos alambrados;
- Fornecimento de Grama;
- Recolhimento de frutos e destinação dos restos orgânicos;
- Fornecimento de mudas;
- Fornecimento de vasos;
- Manutenção, revitalização e replantio de vasos e jardineiras;
- Execução de projeto de paisagismo.

#### 8.1.6 AUXILIAR DE JARDINAGEM

Os serviços de auxiliar de jardinagem devem executados de segunda a sábado observando-se a jornada de 44 horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Os serviços de auxiliar de jardinagem, com o fornecimento de todos os insumos (Equipamento de Proteção Individual – EPI) consistem em plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários, auxiliando a podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas; aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros; realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; operar



equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins apoiando o serviço de jardinagem.

#### 8.1.7 ENCARREGADO GERAL

Os serviços do encarregado devem ser executados de segunda a sábado, observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso.

- Ordenar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, objetivando o bom andamento das atividades;
- Controlar a presença, uniformização e identificação dos funcionários;
- Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;
- Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à higiene pessoal;
- 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;
- 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;
- Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- 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;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;
- Não permitir que profissionais da contratada entrem ou saiam das dependências da CODEVASF por locais que não aqueles previamente determinados;
- Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CODEVASF, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- Fornecer aos empregados da contratada, instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- Inspeccionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados pela CODEVASF para a execução dos serviços;
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- Receber demandas e comunicações relacionadas ao serviço e executá-las;
- Controlar o uso de EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina;
- Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- Controlar o estoque de materiais e providenciar o suprimento dos materiais para as copas, tão logo solicitado;
- Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato
- Providenciar as coberturas de afastamentos de terceirizados;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
Área de Administração e Tecnologia – AA  
Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA

- Executar demais atividades relacionadas ao cargo.

#### 8.1.8 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:

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

#### 8.2 CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

Os empregados da licitante vencedora que prestarão serviços na CODEVASF deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa 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.

#### 8.3 JORNADA DE TRABALHO

Os serviços poderão ser prestados no horário compreendido entre 07:00 e 20:00 horas, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 08:00h às 11:00h, como regra, compreendendo:

##### **A. Limpeza e conservação – Servente**

Segunda a sexta-feira, das 07:00h às 16:12h, com intervalo para almoço das 11h às 12h. Sábados, das 08h às 11h, em um único turno.

Dentre a equipe de serventes 02 (dois) serventes deverão seguir turno das 09h às 18h, com intervalo para almoço com intervalo para almoço das 12h às 13h e os sábados das 08h às 11hs.

##### **B. Serviços de copeiragem**

Segunda a sexta-feira - copeiras - das 07h30min às 17h18min, com intervalo para almoço das 12:00h às 13:00h.

##### **C. Serviços de Garçom**

Segunda a sexta-feira das 10h12m às 20h, com intervalo de 15h às 16h, o qual atenderá o Gabinete e demais áreas da Presidência da CONTRATANTE.

##### **D. Serviços de Recepção**



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

Segunda a sexta-feira - das 08:00h às 17h48min, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h, ou outro intervalo a ser ajustado com a equipe de vigilância, a fim de evitar ausência de pessoal na recepção.

**E. Serviços de Jardinagem**

Segunda a sexta-feira, das 07:00h às 16:12h, com intervalo para almoço das 11h às 12h. Sábados, das 08h às 11h, em um único turno.

**F. Serviços de Auxiliar de Jardinagem**

Segunda a sexta-feira, das 07:00h às 16:12h, com intervalo para almoço das 11h às 12h. Sábados, das 08h às 11h, em um único turno.

**G. Serviços de acompanhamento e controle – Encarregado**

Segunda a sexta-feira, das 07h às 16:12h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h. Sábados, das 08h às 11h, em um único turno.

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 eletrônico alternativo.

#### 8.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- a) Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- b) Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do seu trabalho;
- c) Conheçam as características do posto onde trabalharão, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- d) Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- e) Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- f) Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;



- g) Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- h) Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- i) Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- j) Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- k) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível.

## 8.5 DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

- 8.5.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à CODEVASF trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pelas Fiscalizações de cada posto e conter as características básicas definidas no Anexo IV.
- 8.5.2 A CONTRATADA deverá providenciar materiais e equipamentos fornecidos às expensas da empresa. Os materiais e equipamentos deverão ser aprovados previamente pelas Fiscalizações de cada posto e conter as características básicas definidas no Anexo V.
- 8.5.3 A relação dos uniformes, materiais e equipamentos é básica e estimativa, apenas para fins da elaboração do orçamento.
- 8.5.4 A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os uniformes, materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 8.5.5 O recebimento, conferência e controle dos uniformes, materiais e equipamentos, para uso nas dependências da CODEVASF, será efetuado pela Fiscalização, para fins de atestação de faturas e pagamento por medição.
- 8.5.6 Aqueles uniformes, materiais e equipamentos previstos para entrega no início do contrato, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual, às expensas da CONTRATADA.
- 8.5.7 Poderá ser necessário o uso de uniformes, materiais e equipamentos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses uniformes, materiais e equipamentos extras, se necessário.
- 8.5.8 Todos os uniformes, materiais e equipamentos fornecidos deverão atender à legislação, às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro e, quando couber, oferecer desempenho que permita consumo reduzido de água, energia (Selo PROCEL), gás (Selo CONPET) e menor impacto ambiental.
- 8.5.9 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).
- 8.5.10 As quantidades relacionadas no Anexo IV são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.
- 8.5.11 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 necessitarem de manutenção corretiva.
- 8.5.12 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.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- 8.5.13 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.
- 8.5.14 A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.
- 8.5.15 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.
- 8.5.16 Todo o material/equipamento/instrumento relacionado em anexo deverão ser de qualidade e armazenados nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia de cada mês, acompanhados de cópia de 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.

## 8.6 TRANSPORTE DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

O transporte dos empregados, materiais e equipamentos para os locais acima descritos são de responsabilidade da licitante vencedora.

## 9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Tipo de área	Metragem/Quantidade
Interna	13.599,39 m <sup>2</sup>
Externa	8.426,10 m <sup>2</sup>
Esquadria externa (sem risco)	553,42 m <sup>2</sup>
Área Médico-Hospitalar	-
Quantidade de Banheiros	35
Quantidade de Copas	4

Os serviços serão contratados com base na Área Fixa a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

9.2 Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida no anexo VI-B da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017, esta poderá ser considerada para efeito da contratação, onde o índice de produtividade exigido, no mínimo, nas condições e periodicidades constantes neste Termo de Referência, será a seguinte:

Tipo de área	Metragem/Quantidade	Prazo dias úteis	Produtividade	Quantidade estimativa de mão de obra	Produtividade diária por mão de obra (m <sup>2</sup> )
--------------	---------------------	------------------	---------------	--------------------------------------	--



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
Área de Administração e Tecnologia – AA  
Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA

Interna	13.599,39 m <sup>2</sup>	1	800m2 a 1200m <sup>2</sup>	18	849
Externa	8426,10 m <sup>2</sup>	1	6000m2 a 9000m <sup>2</sup>	2	8426,1
Esquadria externa (sem risco)	553,42 m <sup>2</sup>	10	300m2 a 380m <sup>2</sup>	2	55,342

## 10 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

10.1 **CONSÓRCIO** - Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Consórcio.

10.2 **SUBCONTRATAÇÃO** - Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência.

## 11 VISITA

11.1 A visita aos locais de prestação dos serviços NÃO será obrigatória, porém, para o melhor dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar visita nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h30 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2028-4857, (61) 2028-4654 ou (61) 2028 4897.

11.2 É de inteira responsabilidade do licitante a verificação "*in loco*" ou análise através de estudo das condições físicas e das dificuldades dos locais e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.

11.3 A visita é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

11.4 Para a visita, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de visita, anexa.

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

11.6 CASO A VISITA SEJA REALIZADA, a declaração de que conhece o local onde serão executados os serviços e sua circunvizinhança será obrigatoriamente emitida pela empresa licitante (Modelo de Declaração – Anexo II deste TR), através dos seus prepostos.

11.7 Os custos de visita aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta do licitante.

## 12 PROPOSTA



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

12.1 A Proposta de Preços deverá ser firme, precisa e limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, não podendo conter condições ou alternativas não previstas neste TR e seus Anexos constitutivos.

12.2 A Proposta de Preços constitui-se dos seguintes documentos:

- a) Termo de Proposta contendo o valor global, para a execução dos serviços, que deverá constituir o primeiro documento da Proposta;
- b) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone, fax, C.N.P.J e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora;
- c) Planilha de Custos dos serviços com todos os seus itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, observando-se os preços máximos Codevasf;
- d) Junto com a proposta, as Planilhas de Custos dos Serviços deverão ser apresentadas em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), sem proteção do arquivo objetivando facilitar a conferência dela;
- e) Os salários dos profissionais referidos nestes Termos de Referência não poderão ser inferiores ao piso estabelecido de cada categoria profissional e em convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho, onde houver. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

12.3 A Proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal do licitante, com o valor global evidenciado em separado na 1ª folha da proposta, em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos dos serviços descritos na Planilha de Custos da Codevasf, nela incluídos todos os impostos e taxas, emolumentos e tributos, leis, encargos sociais e previdenciários, lucro, despesas indiretas, custos relativos à mão-de-obra e ao transporte até o local dos serviços. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global ofertado;

12.4 O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias contado a partir da data estabelecida para a entrega delas, sujeito à revalidação por idêntico período;

12.5 Não poderão ser considerados no Detalhamento das Despesas Fiscais, os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), conforme recomendação do Tribunal de Contas da União, bem como a CPMF extinta a partir de 2008;

12.6 O percentual do ISS deverá ser do município onde serão prestados os serviços. No caso de serviços que abrangem municípios distintos, para definição do ISS médio, deverá ser calculado com base na legislação de cada município e verificação de seu respectivo peso no volume dos serviços;

12.7 No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação da licitante, ou seja, se baseado no lucro real ou no lucro presumido;

12.8 As alíquotas dos tributos devem estar em conformidade com a legislação vigente, considerando o regime de tributação de acordo com o perfil jurídico-fiscal da empresa licitante.



## 13 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### 13.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (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 I SEGES/MPDG n. 5/2017.
- j) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- l) Para comprovação da capacidade técnico - operacional das licitantes, deve ser feita apenas em relação às parcelas de maior relevância e de valor significativo, conforme Jurisprudência do TCU, especialmente sua Súmula 263.



## 14 ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os recursos orçamentários correrão à Conta da Funcional Programática:

a) 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade.

14.2 O valor total estimado anual é de **R\$ 2.100.203,64 (dois milhões cem mil duzentos e três reais e sessenta e quatro centavos)** tendo sido apurado com base em pesquisa de mercado e da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDISERVIÇOS 2024.

14.3 Estão inclusos no valor acima, os custos indiretos, os encargos sociais e complementares, as taxas, os impostos e os emolumentos. Os quantitativos e orçamentação dos serviços constam da Planilha de Custos dos Serviços–Anexo IV, parte integrante deste Termo de Referência.

14.4 O orçamento estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

## 15 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 Os prazos para execução dos serviços serão contados da data de assinatura da Ordem de Serviço, **estimado para ser até 21 de agosto de 2024**. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de celebração, conforme estabelecido no art. 71 da Lei 13.303/2016, tendo eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, e será avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosas para a CODEVASF, podendo ser rescindido por razões de interesse público caso a vantagem não seja comprovada, e prorrogado na forma dos §§ 2º e 3º do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, nos seguintes casos:

- a) Houver interesse da Codevasf;
- b) Forem comprovadas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
- c) For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Codevasf;
- d) Estiver justificada e motivada tecnicamente por escrito, em processo administrativo correspondente;
- e) Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

15.2 O prazo será contado da data de emissão da Ordem de Serviço expedida pela Codevasf, com eficácia legal a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente na Codevasf, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

15.3 Os pedidos de prorrogação de vigência dos contratos pela CONTRATADA serão analisados pelo Fiscal do Contrato e/ou ao titular da unidade orgânica demandante, que emitirá parecer quanto à necessidade de prorrogação e o encaminhará ao Gestor do Contrato para providências decorrentes.

15.4 O Fiscal do Contrato, de posse dos documentos que compõem a solicitação de prorrogação de vigência do contrato, emitirá Nota Técnica e submeterá à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

15.5 Após emissão de parecer jurídico, sendo este favorável ao pleito, o Fiscal do Contrato elaborará Proposta e submeterá à apreciação da Autoridade competente, com vistas à autorização para celebração de Termo Aditivo.

15.6 Qualquer pedido de aditamento de prazo, no interesse da CONTRATADA, somente será apreciado pela Codevasf se manifestado expressamente, por escrito, até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do Contrato.

15.7 A cada prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar prova de regularidade com a Previdência Social (CND), DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) e FGTS ou comprovante de regularidade do SICAF, caso se constate haver irregularidade da situação da empresa.

15.8 O Termo Aditivo que prorrogar vigência contratual que implique em alteração no valor do contrato conterá cláusula especificando o respectivo valor.

## **16 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.2 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante crédito em conta corrente informada pela CONTRATADA.

16.3 O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança/Fatura, descontadas as glosas, conforme o caso.

16.4 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

16.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 72 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF. Para efeito de cada pagamento mensal, a empresa CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, os seguintes documentos:

- a) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência;
- b) As guias de recolhimento do INSS e FGTS e respectivos comprovantes de pagamento, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços, discriminado o nome de cada um dos beneficiados;
- c) Cópia das folhas de ponto dos empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;
- d) Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação / refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;
- e) Concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias quando for o caso;
- f) Para melhor acompanhamento e fiscalização, as férias devem iniciar no primeiro dia de cada mês;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF – FGTS);



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- i) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- k) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND ESTADUAL);
- l) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND MUNICIPAL) e quaisquer outros que se fizerem necessário.

Constatando-se junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.6 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Data da emissão;
- b) Dados do contrato e do órgão contratante;
- c) Período de prestação dos serviços;
- d) Valor a pagar;
- e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

16.8 Nos termos do item I, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

16.9 Não produziu os resultados acordados;

16.10 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.11 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

16.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017, quando couber.

16.15 Não será faturável serviço algum que não se enquadre nas formas de pagamento estabelecidas nesse termo de referência, ou que não seja executado em plena conformidade com eles;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
Área de Administração e Tecnologia – AA  
Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA

16.16 Sendo cobrança indevida na Nota Fiscal, a fiscalização deverá comunicar a contratada e solicitar a emissão de uma nova Nota Fiscal no valor exato dimensionado, evitando assim efeitos tributários.

16.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, efetuado após o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do atesto das faturas/notas fiscais pela fiscalização, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**AM** =  $P \times I$ , onde:

**AM** = Atualização Monetária;

**P** = Valor da Parcela a ser paga; e

**I** = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$$I = (1+im1/100)^{dx1/30} \times (1+im2/100)^{dx2/30} \times \dots \times (1+imn/100)^{dxn/30}, \text{ onde:}$$

**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 monetário.

## 17 REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

17.1 Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

17.2 O valor contratual admite repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes de custos do contrato, devidamente justificada.

17.3 Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.

17.4 O marco inicial para contagem do prazo para repactuação deve ser considerado baseando-se no Art. 55, II, da IN nº 05/2017, a data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

17.5 O orçamento deverá considerar o resultado do último dissídio da categoria anterior à data da sua apresentação.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

17.6 O prazo mínimo para as repactuações subsequentes deve ser computado a partir da data da última repactuação, admitindo a data baseado Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho.

17.7 É vedada a repactuação dos preços mediante indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos, consoante o disposto no Art. 4º do Decreto nº 2.271/97.

17.8 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito

17.9 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

17.10 Os demais custos com a execução do serviço, diversos daqueles relacionados à mão de obra, tais como materiais e insumos fornecidos serão reajustados anualmente.

17.11 O índice a ser considerado para o reajustamento será o IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado correspondente ao acumulado entre a data limite para a apresentação da proposta ou a data do último reajustamento procedido e a data que se estiver processando o reajustamento.

17.12 Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio-doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.

17.13 A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” revisado, visto que esse custo é pago quase que integralmente no primeiro ano.

17.14 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 ou convenção coletiva de trabalho.

## **18 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

18.1 A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.

18.2 Fica assegurado aos técnicos da Codevasf o direito de a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou por meio 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.

18.3 A fiscalização deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato, como representante da Codevasf, de forma a garantir o cumprimento do que foi pactuado, observando para que não haja subcontratação de serviços vedados no instrumento assinado pelas partes.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

18.4 Deverá esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da contratada ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.

18.5 Deverá checar se a contratada disponibilizou os equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.

18.6 Exigir atuação em conformidade com o instrumento do contrato, cobrando a presença de técnicos no local da prestação dos serviços, emissão de relatórios, boletins ou outros documentos que se façam necessários ao fiel cumprimento do objeto.

18.7 Solicitar da CONTRATADA a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG e do CPF.

18.8 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

18.9 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos pagamento, eventual relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o relativo ao objeto cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas.

18.10 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV. **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V. **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

18.11 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

18.12 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

18.13 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.

18.14 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, 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):

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

18.16 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); Essa relação deverá ser atualizada sempre que houver alguma substituição de empregados do quadro.

18.17 Cópia da 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

18.18 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

18.19 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

18.20 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

18.21 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

18.22 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

18.23 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.24 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação do item 13.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

18.25 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos acima deverão ser apresentados.

18.26 É obrigatória a contratação de novo colaborador em caso de cobertura superior à 30 dias;

18.27 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).

18.28 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;

18.29 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

18.30 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.

18.31 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

18.32 Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados:

b) Nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

c) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

d) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

e) O salário deve ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

f) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF para a CONTRATADA;

g) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

18.33 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto legislação vigente.

#### 18.34 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto e eventualmente ao Suporte Administrativo.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.35 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

18.36 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

18.37 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

18.38 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

18.39 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

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

18.42 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.43 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.

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

18.45 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.

18.46 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 no ato convocatório.

18.47 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.

18.48 O fiscal técnico, 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 previstos no subitem II do art. 134 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf.

18.49 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

18.50 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto no Art. 135 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, Lei 13.303 de 2016 e IN nº 05, de 2017.

18.51 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, conforme disposto no Art. 135 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, Lei 13.303 de 2016 e IN nº 05, de 2017.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

18.52 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.

18.53 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.

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

18.55 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.

18.56 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.

18.57 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, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade no Art. 129 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, Lei 13.303 de 2016 e IN nº 05, de 2017.

18.58 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.

18.59 O fiscal do contrato terá 05 (cinco) dias úteis para analisar os relatórios e documentos apresentados pela contratada, contados do dia seguinte do recebimento destes.

18.60 Notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

18.61 Atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular unidade orgânica demandante, para providências quanto ao do pagamento.

18.62 Receber e encaminhar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

18.63 Manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar processo ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, no caso de solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual.

18.64 Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, aditivos de quantitativos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.

18.65 Informar à unidade de finanças, mediante Termo de Encerramento Físico – TEF, quanto ao término da vigência do contrato, para providências do sentido de liberação da garantia contratual em favor da contratada.

18.66 Receber as etapas dos serviços mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

18.67 Informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.

18.68 Receber, provisória e definitivamente, os serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado.

18.69 Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha 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.

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

18.71 A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se a CONTRATADA 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.

## **19 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

19.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência e apresentados a seguir:

- a) A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO VI), em consonância com as diretrizes da IN/SEGES/MP 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- b) O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- c) O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato.
- d) O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, com base na análise de adequação dos itens especificados no Anexo VI, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- e) O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- f) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

19.2 O Fiscal Técnico do Contrato realizará vistorias aleatórias e aferições nos postos de trabalho para amostragem dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

19.3 Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- Resultado adequado: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração;
- Resultado inadequado: as atividades realizadas não estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração. Neste caso, o Fiscal do Contrato, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência a CONTRATADA, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação (porcentagem de serviços adequados executados dentro do mês de referência), conforme estabelecido no IMR para os serviços.

19.4 Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.

19.5 Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa CONTRATADA, também estarão passíveis de avaliação.

19.6 Início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR: a CODEVASF dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa CONTRATADA se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela CONTRATADA serão devidamente notificadas ao preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.

19.7 Os ajustes no pagamento/glosas decorrentes do IMR, resguardadas as demais glosas previstas no contrato, ocorrerão conforme apresentado no (Instrumento de Medição de Resultados – IMR).

19.8 As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas no contrato, ocorrerão conforme apresentado no (Instrumento de Medição de Resultados – IMR).

19.9 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a aplicação de sanções decorrentes do IMR por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

19.10 Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pela Fiscalização do Contrato para análise, conforme estabelecido no edital de licitação e no contrato a ser firmado, garantindo à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **20 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

20.1 Para a finalização dos trabalhos e, respectiva emissão, por parte da CODEVASF, do Termo de Encerramento Físico e do Atestado de Capacidade Técnica, além da liberação da caução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar todos os relatórios exigidos pela FISCALIZAÇÃO, analisados e aprovados pela CODEVASF.

20.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela execução dos serviços, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

20.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

20.4 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

20.5 Ao final de cada período mensal, 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.

20.6 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.8 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

20.9 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

20.10 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na avaliação de execução dos serviços, ou instrumento substituto.

20.11 Após o término dos serviços objeto deste TR, a CONTRATADA requererá à FISCALIZAÇÃO, o seu recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias da data de sua solicitação.

20.12 Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido pela FISCALIZAÇÃO um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

20.13 Após o recebimento provisório do objeto pela FISCALIZAÇÃO, será designado Servidor ou Comissão para o recebimento definitivo do objeto, que deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias da data de sua designação.

20.14 Na hipótese da necessidade de correção, o Servidor ou Comissão estabelecerá um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

20.15 Aceitos e aprovados os serviços, será emitido o Termo de Encerramento Físico (TEF), que deverá ser assinado por representante autorizado da CONTRATADA, possibilitando a liberação da garantia.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

20.16 Após a emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF), o Diretor ou Gerente-Executivo da Área correspondente, no caso de contratos firmados pela Sede, ou o Superintendente Regional, para os contratos firmados pelas Superintendências Regionais, emitirá, caso solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica declarando a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.

20.17 A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:

- a) Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
- b) Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
- c) Liberação da Caução Contratual.

20.18 A última fatura de serviços somente será encaminhada para pagamento após a emissão do Termo de Encerramento Físico do Contrato (TEF), que deverá ser anexado ao processo de liberação e pagamento.

## **21 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

21.1 Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como expensas, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção fornecer, às suas Individual (EPI's), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, necessários, tais como: óculos, luvas, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados, custeando todas as despesas, quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas.

21.2 A Contratada deverá atender à legislação pertinente à proteção da integridade física e da saúde dos trabalhadores durante a realização dos serviços, conforme dispõe a Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do ISSO e deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NRs, pertinentes à natureza dos serviços a serem desenvolvidos;
- b) Elaborar os Programas PPRA e PCMSO, além do PCMAT nos casos previstos na NR-18;
- c) Manter nos Eixos, o SESMT conforme dimensionamento disposto no Quadro II da NR-4.
- d) Promover o treinamento para os empregados, em virtude das atribuições do cargo que exercem, referente a NR-10 e NR-35.

## **22 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

22.1 A Contratada, quando da execução dos serviços de acompanhamento dos objetos relacionados neste TR, deverá atender às diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746, de 05/06/2012. Em seu art. 4º, o Decreto nº 7.746 que estabelece como diretrizes de sustentabilidade critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais. São diretrizes de sustentabilidade, entre outras e observar as disposições do Art. 4º - § 1º da Lei 12.462/11, especialmente, as normas relativas à:



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

I. disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelos serviços contratados;

II. mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III. utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e recursos naturais;

IV. avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V. proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelos serviços contratados.

§2º Se houver a aquisição de bens, a CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, conforme a instrução normativa SLTI/MP nº 01/2010:

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

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

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

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

§3º O impacto negativo sobre os bens do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial tombados deverá ser compensado por meio de medidas determinadas pela autoridade responsável, na forma da legislação aplicável.

OBS: Art. 5º do Dec. 7.581/11 - O termo de referência, projeto básico ou projeto executivo poderá prever requisitos de sustentabilidade ambiental, além dos previstos na legislação aplicável.

22.2 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de materiais.

22.3 Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;

22.4 Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução, conservação e operação;

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



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- 22.6 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 22.7 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 22.8 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 22.9 A qualquer tempo a CODEVASF poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais;
- 22.10 A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Codevasf; e
- 22.11 A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da Codevasf.

## **23 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

- 23.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 23.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 23.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 23.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 23.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

23.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº7.203, de 2010;

23.7 Disponibilizar á contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

23.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

23.9 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:

- 23.9.1 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;
- 23.9.2 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 18.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 23.9.3 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 23.9.4 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;

23.10 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;

23.11 Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

do Contrato, fazendo-se, de preferência, o mesmo gênero do colaborador ausente, ou seja: se feminino, por feminino, se masculino, por masculino;

23.12 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;

23.13 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.

23.14 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;

23.15 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;

23.16 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;

23.17 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

23.18 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

23.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

23.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

23.21 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- 23.21.1.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 23.21.1.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 23.21.1.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção e extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 23.22 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 23.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 23.24 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 23.25 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 23.26 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 23.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 23.28 A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e manter situação regular junto ao Cadastro Informativo de Créditos do Setor Público Federal – CADIN, conforme disposto no Artigo 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002;
- 23.29 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 23.30 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 23.31 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

23.32 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

23.33 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 134 do Regime Interno de Licitações e Contratos. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

23.34 Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar visita interna no Edifício Sede da Codevasf e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido;

23.35 Acatar as orientações da Codevasf, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.

23.36 Assumir a inteira responsabilidade pelo transporte interno e externo do pessoal até o local dos serviços.

23.37 Responsabilizar-se pelo fornecimento de toda a mão-de-obra, sem qualquer vinculação empregatícia com a Codevasf, necessária à execução dos serviços objeto do contrato.

23.38 Na hipótese de eventuais Termos Aditivos, que venham acrescentar o valor da contratação, a contratada deverá reforçar a caução inicial durante a execução dos serviços contratados, de acordo com a cláusula contratual, que trata sobre “CAUÇÃO”.

23.39 A Contratada será responsável por quaisquer acidentes de trabalho referentes a seu pessoal que venham a ocorrer por conta do serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros.

23.40 Caberá à CONTRATADA obter e arcar com os gastos de todas as licenças e franquias, pagar encargos sociais e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

23.41 Assumir toda a responsabilidade pela execução dos serviços contratados perante a Codevasf e terceiros, na forma da legislação em vigor, bem como por danos resultantes do mau procedimento, dolo ou culpa de empregados ou prepostos seus, e ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, mantendo a Codevasf isenta de quaisquer penalidades e responsabilidades de qualquer natureza pela infringência da legislação em vigor, por parte da CONTRATADA.

23.42 A CONTRATADA será responsável, perante Codevasf, pela qualidade do total dos serviços, bem como pela qualidade dos relatórios/documentos gerados, no que diz respeito à observância de normas técnicas e códigos profissionais.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

23.43 A CONTRATADA deverá tomar todas as providências para proteger o meio ambiente, nos âmbitos interno e externo ao local de execução dos serviços, obedecendo às instruções advindas da Fiscalização, além de evitar danos e aborrecimentos às pessoas e/ou propriedades privadas ou públicas.

## **24 OBRIGAÇÕES DA CODEVASF**

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

24.2 Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas;

24.3 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato;

24.4 Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas;

24.5 Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação;

24.6 Emitir parecer para liberação das faturas, e receber as obras e serviços contratados;

24.7 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;

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

24.9 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;

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

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

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



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- 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.

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

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

24.13 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;

24.14 Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

## **25 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

25.1 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.

25.2 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.

25.3 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.

25.4 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.

25.4.1 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



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

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:

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

25.5 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.

25.6 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.

25.7 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.

25.8 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.

25.8.1 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.

25.8.2 20.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

25.8.3 20.8.3. 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.

25.9 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.

## 26 MULTAS



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

26.1 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).

26.2 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

26.3 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;

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

a) A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

- b) 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;
- c) 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;
- d) Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à Gerência Regional de Finanças da Codevasf – GRA/UFN - o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.

26.5 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 ciência 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.

26.6 Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Autoridade Competente da Codevasf, que poderá dar provimento ou não ao recurso.

26.7 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 revelação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.

26.8 Caso a Autoridade Competente da Codevasf mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

## **27 GARANTIA DE EXECUÇÃO**

27.1 Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser previamente integralizada à assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.

27.2 A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na da Unidade de Finanças da Codevasf.

27.3 A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverá estar em vigor e cobertura até o final do prazo previsto para assinatura do Termo de Encerramento Definitivo do Contrato.

27.4 Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a "Garantia de Execução", uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.

27.5 A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf.

27.6 A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão, na forma prevista nas cláusulas contratuais.



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

27.7 Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.

27.8 Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.

27.9 A Contratada deverá manter atualizada a garantia contratual até 90 (noventa) dias após o recebimento provisório do objeto contratado.

27.10 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 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, não adimplidas pela contratada, quando couber.

## 28 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

28.1 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.

## 29 CONDIÇÕES GERAIS

29.1 Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independente de transições.

29.2 A contratação de empregados para a execução dos serviços dependerá de prévia aprovação da Codevasf, mediante análise da documentação pessoal e profissional.

29.3 Os empregados da contratada poderão ser substituídos de acordo com a conveniência dos serviços.

## 30 MATRIZ DE RISCO

IDENTIFICAÇÃO		CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, MARCENARIA E FERRAMENTAS, CONFORME O PRESENTE RT				
Escala de 1 à 5		EVENTO DE RISCO	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	TRATAMENTO AO RISCO	
PROBABILIDADE	IMPACTO				RESPOSTA AO EVENTO DE RISCO	RESPONSÁVEL



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Administração e Tecnologia – AA**  
**Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA**

3	3	Questionamentos excessivos no Pregão	Pouca assertividade das informações presentes no contrato	Paralisação do processo, atraso na conclusão do certame; erratas e mudança no TR	Inserir informações direcionadas, concisas e coesas	CODEVASF
2	5	Pesquisa de mercado mal elaborada	Avaliação e dimensionamento errados	Preços globais insuficientes, inexequíveis, cancelamento do certame	Pesquisa de mercado atualizada e coerente	
2	3	Atrasos na execução do trabalho	Inexistência de prazo para as unidades, férias, feriados, problemas com os sistemas de pesquisa de preço, excesso de demanda	Atrasos na condução da licitação	Estabelecimento de prazos, planejamento de substitutos nas ausências do titular e utilização de horários alternativos para a pesquisa de preço	
1	4	Licitação Deserta	Imprecisão nas descrições dos produtos, preços divergentes (majorados) entre a data de elaboração e a data da licitação	Ausência de interessados na proposta	Realização de propostas justas e compatíveis com o exercido no mercado e celeridade no processo	
2	4	Licitação Fracassada	Irregularidade legal dos interessados	Atraso na adjudicação da proposta	Convocar o classificado subsequente	
1	4	Falência da Vencedora	Problemas na gestão empresarial	Atraso no andamento do processo	Convocar o classificado subsequente	CONTRATADA
2	4	Recusa da assinatura do contrato pela contratada	Participação no evento sem a análise detalhada. Tentativa de vencer o certame sem a necessária condição de seu atendimento	Paralisação do processo, atrasos na conclusão das entregas e ter que convocar a próxima colocada	Regras claras, garantias, exigências e segurança jurídica	
2	4	Indisponibilidade de produtos e serviços	Eventos mercadológicos imprevistos, pandemia e outras situações de calamidade, restrições de circulação de mercadorias, carência de insumos, transporte de mercadoria com eventos fortuitos	Atraso nas entregas	Formular um bom planejamento logístico	



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
Área de Administração e Tecnologia – AA  
Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA

2	4	Materiais com defeito de fabricação/qualidade	Problemas na fabricação e/ou não atendimento às normas de qualidade	Possíveis acidentes de trabalho, dificuldades na execução do trabalho, atrasos na execução do trabalho, doenças	Solicitar garantia por, no mínimo, 12 meses.	
---	---	---	---	---	--	--

A quantificação da escala foi baseada na experiência dos colaboradores.

### 31 ANEXOS

São ainda documentos integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I - Justificativas

Anexo II - Modelo Declaração de Conhecimento do Local de Execução Serviços

Anexo III - Planilha Orçamentária dos Postos de Trabalho

Anexo IV - Planilha Orçamentária de Uniforme e Pesquisa de Preço

Anexo V - Planilha Orçamentária dos Insumos e Pesquisa de Preço

Brasília, 03 de maio de 2024.

Elaboração

**Diógenes Samuel L S Cosme**

Chefe

Unidade de Serviços Auxiliares

Aprovação

**Silvanira Ferreira Gomes**

Gerente

Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares