

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO  
VALOR ESTIMADO PÚBLICO  
MENOR PREÇO**

**CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO, COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE LIMPEZA, SANITIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO DE APARELHOS CONDICIONADORES DE AR, MANUTENÇÃO EM GERAL, COPA, ASSISTÊNCIA EM LOGÍSTICA E RECEPÇÃO, ALÉM DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA 4ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES SÃO FRANCISCO E PARNAÍBA EM ARACAJU/SE E UNIDADES DESCENTRALIZADAS NOS MUNICÍPIOS DE PROPRIÁ/SE E NEÓPOLIS/SE**

**Julho/2025**

## ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....	3
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES .....	4
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....	5
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	5
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO .....	6
6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	6
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	6
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	7
9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	8
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	8
11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS .....	20
12. UNIFORMES .....	27
13. PROPOSTA .....	28
14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....	29
15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	30
16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	31
17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	31
18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA .....	33
19. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS .....	36
20. MULTAS .....	39
21. GARANTIA DE EXECUÇÃO .....	41
22. FISCALIZAÇÃO .....	43
23. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO .....	48
24. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS .....	54
25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	55
26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	56
27. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF .....	61
28. MATRIZ DE RISCOS .....	63
29. CONDIÇÕES GERAIS .....	64
30. ANEXOS .....	64

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de prestação de serviço continuado, com dedicação de mão-de-obra exclusiva de empresa especializada em serviço de limpeza, sanitização, conservação, manutenção de aparelhos condicionadores de ar, manutenção em geral, copa, assistência em logística e recepção, além de fornecimento de materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da 4ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba em Aracaju/SE e Unidades Descentralizadas nos municípios de Propriá/SE e Neópolis/SE.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de prestação de serviço continuado, com dedicação de mão-de-obra exclusiva de empresa especializada em serviço de limpeza, sanitização, conservação, manutenção de aparelhos condicionadores de ar, manutenção em geral, copa, assistência em logística e recepção, além de fornecimento de materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da 4ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba em Aracaju/SE e Unidades Descentralizadas nos municípios de Propriá/SE e Neópolis/SE.	25194	Posto	11

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, sanitização, conservação, manutenção de aparelhos condicionadores de ar, manutenção em geral, copa, assistência em logística e recepção em regime de dedicação exclusiva de mão de obra e de materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da 4ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba em Aracaju/SE e Unidades Descentralizadas nos municípios de Propriá/SE e Neópolis/SE.
- 1.3. Os postos, quantitativos e respectivos locais de alocação do item são os discriminados na tabela abaixo:

CARGO	LOCAL	QUANTIDADE
Agente de Limpeza	4ª SR	4
Auxiliar de Serviço Operacional I	4ª SR e 4ª EPR	2
Técnico em Refrigeração com Periculosidade	4ª SR	1
Copeira	4ª SR	1
Recepcionista	4ª SR	1
Técnico de Manutenção com Periculosidade	4ª SR	1
Assistente de Logística	4ª SR	1
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

## 2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os fornecimentos/serviços acima solicitados, 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 de 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.

**GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA – 4ª/GRA** – Unidade da administração superior da CODEVASF, a qual estão afetas as demais unidades técnicas que têm por competência a fiscalização e a coordenação dos fornecimentos/serviços, objetos deste Termo de Referência.

**4ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL** – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em Aracaju / Sergipe, em cuja jurisdição territorial se realizará os fornecimentos objeto deste Termo de Referência.

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

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

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

**CONTRATADA** – Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos fornecimentos.

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

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

**FISCALIZAÇÃO** – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador, indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.

**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 fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.

**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 (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo Portal de Compras do Governo Federal: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

### **3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 3.1. **Forma de Realização:** Pregão Eletrônico.
- 3.2. **Modo de Disputa:** Aberto.
- 3.3. **Regime de Execução:** Empreitada por Preço Unitário.
- 3.4. **Divulgação do Valor estimado:** Público.
- 3.5. **Critério de Julgamento:** Menor Preço.

### **4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. Os serviços do objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados nas instalações da 4ª Superintendência Regional da CODEVASF em Aracaju/SE Unidades Descentralizadas nos municípios de Propriá/SE e Neópolis/SE:

<b>UNIDADE</b>	<b>Endereço:</b>
Sede - 4ª/SR	Avenida Beira Mar, nº 2150, Jardins, Aracaju/SE
Complexo de São Vicente	Rodovia SE-200, sentido Propriá-Neópolis a 2,5km da BR 101 na margem direita da rodovia, zona rural do município de Propriá/SE

Escritório Propriá	Praça Fausto Cardoso, 3, Propriá - SE
Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Betume	Povoado Betume - SE120, km 10 - Neópolis - SE

4.2. O transporte de empregados para o local acima descrito é de responsabilidade do licitante vencedor.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

7.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

7.1.2. Porte, na altura do peito, de crachá de identificação da empresa contratada;

7.1.3. Cumpram rigorosamente o horário de serviço;

7.1.4. Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;

7.1.5. Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;

- 7.1.6. Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- 7.1.7. Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- 7.1.8. Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- 7.1.9. Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- 7.1.10. Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- 7.1.11. Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- 7.1.12. Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- 7.1.13. Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível.
- 7.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 7.3. A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses.

## **8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 8.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, nacionais ou estrangeiras, isoladamente, que atendam às exigências deste TR e seus anexos.
- 8.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto 8.538 de 6/10/2015.

## **8.3. CONSÓRCIO**

8.3.1. Não será permitida a participação de consórcio.

#### **8.4. SUBCONTRATAÇÃO**

8.4.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência.

#### **9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. O atestado de visita aos locais dos serviços **não será obrigatório**, porém, é de inteira responsabilidade do licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros, bem como a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização do serviço.

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

9.1.2. Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para marca/agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a Sede - 4ª/SR na Avenida Beira Mar, nº 2150, Jardins, Aracaju/SE da CODEVASF, Aracaju, no estado de Sergipe, no telefone: (79) 3194-4212.

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

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

10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

##### **10.1.1. AGENTE DE LIMPEZA:**

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

Constituem obrigações do agente de limpeza a execução dos serviços discriminados abaixo:

##### **10.1.1.1. Diariamente:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Varrer todas as dependências não carpetadas, bem como passar pano úmido com detergente neutro nas áreas com piso tipo PAVIFLEX e Granitina, se for o caso;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar os corrimãos;
- h) Limpar as escadarias e todos os pisos de um modo geral;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones e outros aparelhos eletrônicos com flanela e produtos adequados;
- l) Repor os refis de álcool-gel ou líquido, quando necessário;
- m) Passar pano úmido com álcool e produtos sanitizantes nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CODEVASF;
- o) 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;
- p) Limpar os corrimãos e escadas;
- q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CODEVASF;
- r) Suprir, quando necessário, os portas-copo com copos descartáveis, adquiridos pela CODEVASF;
- s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- t) Executar sanitização em superfícies de contato, salas, banheiros, auditórios, biblioteca, arquivo, copa, cozinha, corredores e veículos da frota da contratante, conforme descrição própria, com uso de equipamentos apropriados para cada tipo de tarefa e uso de EPI.
- u) De acordo com a demanda dos serviços, os agentes de limpeza irão proceder a lavagem dos veículos da frota da Codevasf/4ªSR.
- v) Executar a limpeza das paredes, vidros, esquadrias, mesas, cadeiras, objetos de decoração, tapetes, pisos e rodapés fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material;
- w) Realizar a limpeza dos micro-ondas existentes;
- x) Realizar a limpeza das cafeterias existentes;
- y) Realizar a limpeza dos bebedouros existentes.
- z) Aspirar o pó em todas as cadeiras, sofás, cortinas, persianas etc., se for o caso;

- aa) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, se for o caso;
- bb) Proceder à limpeza detalhada dos estofados;
- cc) Lavar escadarias, capachos e tapetes;
- dd) Limpar e polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- ee) Limpar quadros, placas, pinturas e painéis;
- ff) Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- gg) Limpar peitoris;
- hh) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- ii) Varrição das calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede da 4ª/SR;
- jj) Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;
- kk) Passagem de máquina própria nos pisos que não estejam atapetados;
- ll) Execução dos serviços de jardinagem, conforme descrição própria;
- mm) Sanitização de superfícies de contato, salas, banheiros, auditórios, biblioteca, arquivo, copa, cozinha, corredores e veículos da frota da contratante.

**10.1.2. Semanalmente:**

- a) Lavagem detalhada geral dos pisos internos e externos com retirada de manchas;
- b) Limpeza e lavagem de vidros internos, portas, janelas e cortinas;
- c) Lavagem dos pisos das áreas de circulação internas e externas;
- d) Limpeza de microcomputadores, impressoras e outros equipamentos;
- e) Varrição das calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede da 4ª/SR;
- f) Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;
- g) Passagem de máquina própria nos pisos que não estejam atapetados;
- h) Sanitização de superfícies de contato, salas, banheiros, auditórios, biblioteca, arquivo, copa, cozinha, corredores e veículos da frota da contratante.
- i) Realizar a limpeza das geladeiras/figrobar existentes;
- j) Aspirar e limpar o auditório, ou toda vez que tiver algum evento.

**10.1.3. Mensalmente:**

- a) Limpeza das calhas de iluminação;
- b) Limpeza das calhas pluviais;
- c) Limpeza dos armários, fichários e divisórias;
- d) Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira com óleo próprio, se for o caso;
- e) Limpeza dos armários, fichários e divisórias, por dentro e por fora;
- f) Limpar os tetos, forros, paredes e rodapés;
- g) Limpar livros e periódicos dispostos na Biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo da CODEVASF;

- h) Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, e quando necessário;
- i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- j) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- k) Limpar persianas com produtos adequados;
- l) Remover manchas de paredes;
- m) Lavar áreas acarpetadas, com produto adequado bactericida, se for o caso;
- n) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas;
- o) Limpar as portas de vidro;
- p) Limpar forros, tetos, paredes e rodapés;
- q) Limpeza de mobiliário em geral e divisórias;
- r) Lavagem de poltronas/assentos com equipamento específico e ou com material apropriado para tal, quando necessário;
- s) Limpar caixas de drenagem e de gordura;
- t) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 10.2. **AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL I:**

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

Constituem obrigações do auxiliar de serviço operacional a execução dos serviços discriminados abaixo:

- a) Zela pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- b) Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;
- c) Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- d) Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;
- e) Auxilia o técnico em refrigeração na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionado;
- f) Executar as atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção;
- g) Aguar as plantas internas 2 vezes por semana;
- h) Sempre manter organizada as ferramentas de trabalho;
- i) Apoio nas desinfecções e sanitizações nas estruturas do prédio;
- j) Varrição e remoção diariamente de folhagens em todo os canteiros, mantendo a limpeza;
- k) Manter o alambrado/arames livre de plantas trepadeiras;

- l) Movimentar interna e externamente o lixo e entulhos oriundos da vegetação;
- m) Apoio nos recebimentos e entregas de bens patrimoniais da CODEVASF;
- n) Apoio na verificação de situação dos bens armazenados no pátio e nos depósitos da CODEVASF;
- o) Executa os serviços de capinagem e roçagem no pátio do complexo de São Vicente;
- p) Executa os serviços de capinagem e roçagem na sede da Codevasf;
- q) De acordo com a demanda dos serviços, os auxiliares de serviço operacional irão proceder a lavagem dos veículos da frota da Codevasf/4ªSR.
- r) Auxilia o técnico em manutenção na manutenção preventiva e corretiva em geral.

### 10.3. **TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO:**

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

Constituem obrigações do técnico em refrigeração a execução dos serviços discriminados abaixo:

- a) Elaboração de programas de manutenção de aparelhos de ar condicionado;
- b) Executar manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e instalação de aparelhos de refrigeração, calefação e ar condicionado;
- c) Exercer controle de qualidade dos equipamentos de ar condicionado;
- d) Executar testes nos equipamentos;
- e) Supervisionar a manutenção e funcionamento dos equipamentos de refrigeração, ventilação, calefação e ar condicionado;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza em nível de dificuldade, do tipo diagnóstico dos equipamentos.
- g) O profissional realizará deslocamentos intermunicipais para executar manutenção preventiva e corretiva nas unidades orgânicas descentralizadas vinculadas a 4ª Superintendência Regional da Codevasf, sendo elas o 4ªEPR e a Unidade eletromecânica de São Vicente, ambos localizado em Propriá/SE, e o 4ºCIT, localizado em Neópolis/SE. Será de responsabilidade da Codevasf a disponibilização do veículo com motorista. O pagamento da diária será de responsabilidade da contratada.
- h) 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;
- i) O profissional deverá possuir curso atualizado de NR-35 – Trabalho em altura e NR -10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

### 10.4. **COPEIRA:**

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

Constituem obrigações do copeiro a execução dos serviços de copeiragem discriminados abaixo:

- a) Realizar a limpeza da copa, mantendo o ambiente sempre limpo e organizado, além da limpeza de todos os utensílios, armários, eletrodomésticos e aparelhos constantes na copa;
- b) Realizar a limpeza geral nos armários da copa, com a retirada de todos os utensílios para limpeza interna, utilizando pano e produtos adequados;
- c) Descongelar a geladeira da copa 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;
- d) Manusear a máquina de café e disponibilizar água quente para chá.
- e) Lavar e higienizar a máquina de café ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
- f) Preparar, distribuir e servir café, suco, água mineral, chá e lanches;
- g) As garrafas térmicas de café dispostas em toda 4ªSR deverão ser repostas duas vezes ao dia, sendo sempre no início dos dois turnos do expediente, ou quando solicitado pelo supervisor ou pela fiscalização. Ficará a critério de cada sala o preparo do café com açúcar ou sem açúcar, devendo o copeiro atentar para isso.
- h) Poderá também ser solicitado o preparo de garrafa térmica de chá ou água quente, a critério da fiscalização.
- i) Realizar a reposição dos copos descartáveis nos dispenses disponíveis em toda a 4ªSR.
- j) Realizar a reposição de açúcar nos açucareiros disponíveis em toda a 4ªSR.
- k) Servir água, café, chá e alimentos sempre que solicitado pelo supervisor ou pela fiscalização, em eventos ou reunião. Dá preferência sempre em servir em utensílios de vidro ou de porcelana, ao invés dos descartáveis.
- l) Preparar lanches e arrumar mesas em eventos.
- m) Realizar a lavagem de copos, pratos, talheres e xícaras utilizados pelos funcionários da 4ªSR diariamente.
- n) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, garrafas térmicas, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- o) Interagir com os funcionários e visitantes de maneira cortês e profissional;
- p) Atender a pedidos especiais e responder a dúvidas;
- q) Evitar desperdícios de materiais, insumos e água;
- r) Descartar o lixo da copa em sacos plásticos resistentes ao transporte dele, e recolher o lixo até as lixeiras disponíveis diariamente.
- s) Lavar e secar os panos de pratos utilizados na copa.
- t) Lavar e secar os panos de chão utilizados para limpar a copa.

- u) Zelar pela segurança e manutenção das instalações da copa.
- v) Comunicar ao supervisor a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, com antecedência;
- w) 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;
- x) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 10.5. **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.

- a) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das unidades e de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- b) Recepcionar autoridades quando solicitado;
- c) O recepcionista será responsável pela recepção principal da sede e as demais recepções de acordo com o indicado pela Contratante;
- d) Atender ligações telefônicas;
- e) 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;
- f) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- g) Comunicar imediatamente a área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens do órgão;
- h) Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Codevasf, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- i) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- j) Apresentar-se diariamente devidamente uniformizado(a), com aparência geral adequada, bom asseio e higiene pessoal;
- k) Zelar pela preservação do patrimônio da Codevasf sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- l) Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato a 4ª/GRA/USA, em caso de desobediência;
- m) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada

quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) O recepcionista deverá trabalhar em harmonia e em conjunto com o pessoal ocupante de outros postos da empresa contratada;
- p) Recepcionar eventos realizados pela CONTRATANTE quando solicitado;
- q) Não permitir o acesso às dependências da CONTRATANTE de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;
- r) Comunicar à administração da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;

#### 10.6. **ASSISTENTE DE LOGÍSTICA:**

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

Constituem obrigações do assistente de logística a execução dos serviços discriminados abaixo:

- a) Ordenar, coordenar e fiscalizar diariamente a execução dos serviços dos demais contratados, objetivando o bom andamento das atividades;
- b) Controlar a presença, uniformização e identificação dos funcionários;
- c) Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;
- d) Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à higiene pessoal;
- e) Utilizar e verificar a utilização, pelos demais funcionários alocados no órgão, de crachás de identificação, os quais deverão ser fornecidos pela contratada, com fotografia recente;
- f) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados no posto de trabalho e funcionários e visitantes da CODEVASF, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- g) Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizadas;
- i) Não permitir que profissionais da contratada entrem ou saiam das dependências da CODEVASF por locais que não aqueles previamente determinados;
- j) Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CODEVASF, providenciando imediata remessa à fiscalização ou recepção, com o devido registro;
- k) Fornecer aos empregados da contratada, instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- l) 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;

- m) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- n) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- o) Estar à disposição diariamente dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- p) Inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- q) Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- r) Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados pela CODEVASF para a execução dos serviços;
- s) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- t) Receber demandas e comunicações relacionadas ao serviço e executá-las;
- u) Controlar o uso de EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina;
- v) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- w) Controlar o estoque de materiais e providenciar o suprimento dos materiais para as copas, tão logo solicitado;
- x) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- y) Executar serviços de apoio administrativo e de logística para a Codevasf;
- z) Acessar e cadastrar documentos no sistema eletrônico da Codevasf (e-codevasf);
- aa) Executar demais atividades relacionadas ao cargo;

#### 10.7. **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO:**

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

Constituem obrigações do técnico em manutenção a execução dos serviços discriminados abaixo:

- a) Realizar manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia, Nobreak's, equipamentos de ar condicionado, manutenções hidráulicas e mecânicas;
- b) Atividades de pintura, alvenaria, locomoção e móveis;
- c) Acompanhar prestadores de serviço de manutenção específicos;
- d) Troca de equipamentos;
- e) Montagem de máquinas e móveis;
- f) Recolocação de pastilhas ou lito cerâmica;
- g) Solicitar compras e gestão de estoque de produtos e materiais;
- h) Troca de filtros;
- i) Conserto de forros, calhas, pisos, paredes e azulejos;
- j) Instalação de equipamento de iluminação;
- k) Reparação de trincas e rachaduras;

- l) Desobstrução de vasos sanitários, pias e ralos;
- m) Inspeção das condições prediais e reporte sobre avarias encontradas;
- n) Verificação e testagem do funcionamento de equipamentos e instalações;
- o) Isolamento de áreas para manutenção e limpeza;
- p) Ajuste de portas, divisórias e janelas;
- q) Reparo/troca de fechaduras
- r) Impermeabilização de superfícies;
- s) Vedação de fendas e emendas;
- t) Substituição de válvulas, bombas e torneiras;
- u) Direcionamento de empresas terceirizadas;
- v) Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- w) Auxiliar na arrumação/acomodação de máquinas equipamentos de bens em geral da CODEVASF;
- x) Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado tipo split e ar condicionado de janela (
- y) Efetuar a desobstrução dos tubos de escoamento águas pluviais;
- z) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento;
- aa) Limpeza das calhas de iluminação e luminárias;
- bb) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- cc) Limpar caixas de gordura;
- dd) 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
- ee) Limpar telhados planos, e calhas, que acumulam folhas;
- ff) Cumprimento do cronograma de manutenções.
- gg) Troca/substituição de lâmpadas, refletores, tomadas, canaletas, disjuntores, interruptores e similares;
- hh) Executar demais atividades referentes a ocupação de assistente de manutenção
- ii) Disponibilidade para realizar viagens para outros municípios com trajetos que impossibilitam realização de refeição na localidade do serviço, ou que seja preciso pernoitar nos mesmos, sendo os valores destes deslocamentos pagos ao profissional pela CONTRATANTE e reembolsáveis pela CODEVASF, quando necessário, em conformidade com valores da "TABELA DE DIÁRIAS DA CODEVASF" de acordo com a Norma N-201 da CODEVASF, considerando os valores dos ocupantes das funções FC-2 a FC-7, CC-2 a CC-4 e empregados de nível superior, médio e operacional, conforme Planilha de Despesas de Viagem no item 10.13 deste TR.

10.8. A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf-

4ª/SR. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes na Convenção Coletiva de Trabalho em que a empresa seja filiada.

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

**10.10. PREPOSTO:**

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

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

**10.11. DIÁRIAS:**

<b>PLANILHA DE CUSTOS DE VIAGENS</b>					
<b>ITENS</b>	<b>Demais Localidades</b>				
	<b>Qt mensal</b>	<b>Qt Anual</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Custo Mensal R\$</b>	<b>Custo Anual R\$</b>
Alimentação	4	48	R\$ 100,59	R\$ 402,36	R\$ 4.828,32
Pernoite	1	12	R\$ 252,80	R\$ 252,80	R\$ 3.033,60
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>60</b>	<b>R\$ 353,39</b>	<b>R\$ 655,16</b>	<b>R\$ 7.861,92</b>

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

**10.12. CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO:**

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

### 10.13. JORNADA DE TRABALHO:

Os serviços de limpeza, sanitização, conservação, manutenção de aparelhos condicionadores de ar, copa, assistente de logística e recepção serão executados obedecendo os seguintes horários:

- a) Os serviços de limpeza, asseio e conservação, de segunda-feira a sexta-feira, deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 06h00min às 16h00min, com intervalo de almoço iniciando às 10h00min e terminando às 12h00min, quando será feito o recolhimento de lixo, a varrição de corredores e a limpeza dos banheiros. Aos sábados, os trabalhos deverão ser realizados em turno único, das 07h00min às 11h00min, para a limpeza geral do prédio;
  - b) Os serviços de manutenção dos aparelhos condicionadores de ar, de segunda-feira a sexta-feira, deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 08h00min horas às 17h30min, com intervalo de almoço iniciando às 12h00min e terminando às 13h30min. Aos sábados, os serviços deverão ser realizados em turno único, das 07h00min às 11h00min;
  - c) Os serviços de recepção deverão ser realizados no horário das 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segunda-feira a quinta-feira, e das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na sexta-feira;
  - d) Para o serviço da copa, será no horário das 07h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, de segunda-feira a quinta-feira, e das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na sexta-feira;
  - e) Os serviços de assistente de logística serão realizados de segunda-feira a sexta-feira, em 02 (dois) turnos, das 08h00min horas às 17h30min, com intervalo de almoço iniciando às 12h00min e terminando às 13h30min. Aos sábados, os serviços deverão ser realizados em turno único, das 07h00min às 11h00min;
  - f) Os serviços de técnico em manutenção serão realizados de segunda-feira a sexta-feira, em 02 (dois) turnos, das 08h00min horas às 17h30min, com intervalo de almoço iniciando às 12h00min e terminando às 13h30min. Aos sábados, os serviços deverão ser realizados em turno único, das 07h00min às 11h00min;
  - g) Os serviços de auxiliar de serviço operacional I serão realizados de segunda-feira a sexta-feira, em 02 (dois) turnos, das 06h00min às 16h00min, com intervalo de almoço iniciando às 10h00min e terminando às 12h00min. Aos sábados, os trabalhos deverão ser realizados em turno único, das 07h00min às 11h00min;
- Os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.
  - O transporte de empregados e de materiais de higiene e limpeza para os locais acima descritos são de responsabilidade da licitante vencedora. 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 72º da PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021, 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 registrador eletrônico de ponto, a saber:
  - Biometria mais proximidade e impressora com guilhotina;
  - Sistema de ponto alternativo.

#### 10.14. BANCO DE HORAS:

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

#### 11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	FREQUÊNCIA
1	Mangueira de borracha cor preta, reforçada, lonada 3/4", 100 m de comprimento.	2	Un	Semestral
2	Rodo Limpa Vidros Extensor mínimo de 6 metros e Limpa Vidros Telescópico Cabo Extensor mínimo 6 metros	1	kit	Anual
3	Contentor de lixo 240l, contêiner De Lixo Com Rodas, material: Polietileno Reciclado	3	Un	Anual
4	Enceradeira industrial, escova: 500 mm, motor elétrico: 1 HP, tensão: 110V ou 220V, capacidade operacional: até 3.200 m², dimensões (diâmetro x altura): 500 x 1100 mm	1	Un	Única

5	Caixa de ferramentas mínimo 110 peças: 1 maleta plástica, 1 porta-chaves allen/hexagonais, 4 porta-bits, 1 alicate corte diagonal 6" em aço cromo vanádio, 1 alicate de bico meia-cana 6" em aço cromo vanádio, 1 alicate bomba d'água 10" em aço cromo vanádio, 2 chaves de fenda em aço cromo vanádio (5,0 mm x 75 mm (3/16" x 3") e 6,3 mm x 100 mm (1/4" x 4")), 2 chaves phillips em aço cromo vanádio (5,0 mm x 75 mm (n° 1 - 3/16" x 3") e 6,3 mm x 100 mm (n° 2 - 1/4" x 4")), 8 chaves allen/hexagonais em aço cromo vanádio (1,5 mm - 2 mm - 2,5 mm - 3 mm - 4 mm - 5 mm - 5,5 mm - 6 mm), 11 chaves combinadas (8 mm - 9 mm - 10 mm - 11 mm - 12 mm - 13 mm - 14 mm - 15 mm - 17 mm - 18 mm - 19 mm), 15 soquetes sextavados encaixe 1/2" em aço cromo vanádio (10 mm - 11 mm - 12 mm - 13 mm - 14 mm - 15 mm - 17 mm - 18 mm - 19 mm - 20 mm - 21 mm - 22 mm - 23 mm - 24 mm - 27 mm), 1 catraca encaixe 1/2", 1 extensão 5" em aço cromo vanádio encaixe 1/2", 1 junta universal em aço cromo vanádio encaixe 1/2", 1 cabo T em aço cromo vanádio encaixe 1/2" x 10", 2 soquetes para vela de ignição em aço cromo vanádio (16 mm e 21 mm), 11 soquetes sextavados em aço cromo vanádio encaixe 1/4" (4 mm - 5 mm - 6 mm - 7 mm - 8 mm - 9 mm - 10 mm - 11 mm - 12 mm - 13 mm - 14 mm), 1 catraca encaixe 1/4", 1 extensão em aço cromo vanádio 2" encaixe 1/4", 1 extensão em aço cromo vanádio 4" encaixe 1/4", 1 extensão flexível 6" em aço cromo vanádio encaixe 1/4", 1 junta universal em aço cromo vanádio encaixe 1/4", 1 cabo adaptador para bits com catraca em aço cromo vanádio encaixe 1/4", bits magnéticos em aço cromo vanádio encaixe 1/4": 7 fenda (3,5 mm (2 peças), 4 mm (2 peças), 5,5 mm, 6,5 mm e 8 mm), 8 phillips (n° 0, n° 1, n° 2 e n° 3 (2 peças cada)), 6 allen (2 mm - 3 mm - 4 mm - 5 mm - 6 mm - 7 mm), 3 quadrados (S1, S2 e S3), 7 hexalobular (T10, T15, T20, T25, T27, T30 e T40), 3 pozidrive (PZ1, PZ2 e PZ3), 4 três pontas (1, 2, 3 e 4) e 2 adaptadores.	2	Un	Única
6	Roçadeira: Cilindrada 33,6 cm³; Potência 1.2 kW / 1,61 hp; Velocidade do motor mínima 11000 rpm e máxima 12000 rpm; Capacidade mínima do tanque de combustível 0,74l. Contendo os itens, Cinto Ergonômico, Carretel de Nylon e Faca de Corte. (Marca: Husqvarna ou similar)	1	Un	Única
7	Extratora portátil, Tensão: 127V, Potência Mínima: 1450W, Frequência: 50/60 Hz, Comprimento do Cabo Elétrico: 3 metros, Vácuo: 110 Mbar, Nível de Ruído: 78 dB(A), Níveis de Filtragem: 1, Tipo de Filtro: Espuma	1	Un	Única

- a) Os equipamentos e ferramentas com previsão de fornecimento anual deverão ser entregues no início da vigência do contrato.
- b) Os equipamentos e ferramentas com previsão de fornecimento única deverão ser entregues no início da vigência do contrato e serão pagos apenas no primeiro ano de contrato, caso ocorra aditivo de prazo com a mesma contratada.

MATERIAIS			
MATERIAL	UN	QUANT.	FREQÜÊNCIA
Álcool Etílico Limpeza De Ambientes Tipo: Gel Sanitizante, Aplicação: Limpeza , Características Adicionais: Neutro , Concentração: 73%	Litro	30	Mensal
Água Sanitária de 2,0 a 2,5% de cloro, com registro na ANVISA	Litro	15	Mensal
Cera Polimento Piso Composição Básica: Perfluoroalquil Amônio, Agentes De Polimento, Solve	Litro	2	Mensal
Desinfetante que tenha em sua composição: Nonil, Fenol, Cloreto Amônio, com registro na ANVISA	Litro	60	Mensal
Detergente para lavar louça - 500 ml 100% biodegradável com Registro ANVISA	Un	12	Mensal
Aromatizador de ambiente automático clipper	Un	15	Mensal

Desodorizador de Ar de 360 ml	Un	5	Mensal
Espunja Limpeza Material: Fibra Sintética para lavagem De Carros E Vidraças	Un	2	Mensal
Espunja para louça: Espuma com duas faces: pacote 4 unidades	Un	18	Mensal
Flanela, cor branca, amarela e vermelha, em Tecido de Algodão	Un	5	Mensal
Inseticida aerosol - mínimo 300 ml	Un	3	Mensal
Palha de aço, que tenha em sua composição: Aço Carbono	Pacote/08 un	3	Mensal
Limpa vidros concentrado de 500 ml, diluição 1:20, registro na ANVISA	Un	10	Mensal
Detergente neutro biodegradável hiper concentrado, alta diluição, até 1:300	Bombona 5 lt	4	Mensal
Limpador multiuso, frasco de 500 ml	Un	12	Mensal
Lustra móvel, que tenha em sua composição: Óleo Parafínico, Silicone, Alcalinizante e Cera Micro	Un	4	Mensal
Papel higiênico rolo individual com 300 m de 1ª qualidade	rolo	40	Mensal
Papel toalha, suíte branco, folhas simples, 20cm x 200m, rolo	Fardo	30	Mensal
Pastilha Sanitária Caixa 3 Unidade, com registro na ANVISA	Un	90	Mensal
Pano Prato Material: Algodão Atoalhado, Comprimento: 45 X 70 C	Un	12	Mensal
Pano de limpeza multiuso – tipo perfex – embalagem com 5 unidades	Pacote	12	Mensal
Pano de chão, para limpeza, branco em Tecido Alvejado 55 X 70, 100% Algodão	Un	24	Mensal
Sabão Barra Composição Básica: Sais + Ácido Graxo, Tipo: Glicerina, Características Adicionais: Sem Perfume	Un	4	Mensal
Saco plástico para lixo de 100 litros, c/100, Espessura de Quatro Micas;	Un	7	Mensal
Saco plástico para lixo de 40 litros, c/100 Espessura de Quatro Micas;	Un	7	Mensal
Saco plástico para lixo de 60 litros, c/100 Espessura de Quatro Micas;	Un	7	Mensal
Sabão em pó de 500 g, que tenha em sua composição: Componente Ativo: Linear Alquil Benzeno, Sulfato de Sódio, branqueador óptico, corante, amaciante, perfume e água	Pacote	16	Mensal
Desincrustante Alcalino	Litro	5	Mensal
Vassoura Material Cerdas: Náilon, Material Cepa: Alumínio, Comprimento Cepa: 30 CM, Características Adicionais: Varrer Pisos De Cimentos, Largura Cepa: 5 CM	Uni	5	Mensal
Vassoura Material Cerdas: Pêlo Sintético, Material Cepa: Polipropileno, Comprimento Cepa: 40 CM, Características Adicionais: Cabo De Madeira Plastificada	Un	5	Mensal
Vassoura de vasculhar, com cabo de 3 metros	Un	1	Bimestral
Escova para Vaso Sanitário com cerdas de nylon, com suporte	Un	1	Mensal
Rodo de borracha com cabo 40 cm	Un	5	Mensal
Balde Plástico de 20 litros	Un	5	Mensal
Pá para lixo de aço, com cabo longo	Un	2	Mensal
Pá para lixo de plástico, com cabo longo	Un	2	Mensal
Espanador grande	Un	2	Mensal
Espanador médio	Un	2	Mensal
Sabonete Líquido, perfumado, que tenha em sua composição: Sulfato de Sódio, Emolvente, Agente Controlador de P.H, com registro na ANVISA	Litro	20	Mensal
Soda Caustica 950g	Un	2	Mensal

## MATERIAL MANUTENÇÃO PREDIAL

Item	Descrição	UN	Quant
<b>1</b>	<b>Manutenção Elétrica</b>		<b>1</b>
1.1	Ferramentas - familia eletricista - mensalista (encargos complementares - coletado caixa)	Mês	3
1.2	FITA ISOLANTE ADESIVA ANTICHAMA, USO ATE 750 V, EM ROLO DE 19 MM X 20 M	un	12
1.3	CABO FLEXIVEL PVC 750 V, 2 CONDUTORES DE 1,5 MM2	M	100
1.4	Cabo cobre flexível, isolado, 2,5mm2 - 450/750V / 70º	m	100
1.5	Cabo de cobre PP Cordplast 2 x 2,5 mm2, 450/750v	m	60
1.6	INTERRUPTOR SIMPLES 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA SOBREPOR 4" X 2" (CAIXA + MODULO)	un	10
1.7	TOMADA 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA SOBREPOR 4" X 2" (CAIXA + MODULO)	un	20
1.8	TOMADA 2P+T 20A 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4" X 2" (PLACA + SUPORTE + MODULO)	un	5
1.9	Canaleta plastica 20 x 10mm, sem divisória (ref. 308 02, Pial Legrand ou similar)	m	100
1.10	Relé fotoelétrico 1000 w - 220 v	un	1
1.11	Lâmpada vapor mercúrio 400 w (philips ref. hpl - n400 ou similar)	un	2
1.12	Refletor Slim LED 100W de potência, branco Frio, 6500k, Autovolt, marca G-light ou similar	un	2
1.13	LUMINARIA LED REFLETOR RETANGULAR BIVOLT, LUZ BRANCA, 50 W	un	5
1.14	LUMINARIA LED PLAFON REDONDO DE SOBREPOR BIVOLT 12/13 W, D = *17* CM	un	5
1.15	Régua (filtro de linha) com 5 tomadas 2p+t	un	8
1.16	Caixa de sobrepor para 01 disjuntor bipolar ou 02 disjuntores monopolar, Fameou similar	un	10
1.17	DISJUNTOR TERMOMAGNETICO PARA TRILHO DIN (IEC), BIPOLAR, 6 - 32 A	un	5
1.18	TERMINAL A COMPRESSAO EM COBRE ESTANHADO PARA CABO 4 MM2, 1 FURO E 1 COMPRESSAO, PARA PARAFUSO DE FIXACAO M5	un	10
1.19	Eletroduto condutele pvc rígido, d= 3/4"	m	50
1.20	Eletroduto flexível em pvc, sanfonado (corrugado), amarelo, d= 3/4", Tigreflex ou similar	m	50
1.21	Cabo de rede, par trancado u/utp, 4 pares, categoria 5e (cat 5e), isolamento pvc (cm)	m	305
1.22	Tomada para lógica, sistema x, com placa	un	10
1.23	Luminária Slim LED Linear sobrepor 60cm 18W	un	3
1.24	TAMPA CEGA EM PVC PARA CONDULETE 4 X 2"	un	5
1.25	CAIXA DE PASSAGEM, EM PVC, DE 4" X 2", PARA ELETRODUTO FLEXIVEL CORRUGADO	un	5
1.26	Tomada 2p + t, ABNT, de embutir, 10 A, com placa em pvc	un	5
<b>2</b>	<b>Manutenção Civil</b>		<b>1</b>
2.1	FERRAMENTAS - FAMILIA PEDREIRO - MENSALISTA (ENCARGOS COMPLEMENTARES - COLETADO CAIXA)	Mês	3
2.2	FERRAMENTAS - FAMILIA PINTOR - MENSALISTA (ENCARGOS COMPLEMENTARES - COLETADO CAIXA)	Mês	3
2.3	CIMENTO PORTLAND COMPOSTO CP II-32	Kg	500
2.4	CAL HIDRATADA CH-I PARA ARGAMASSAS	Kg	20
2.5	GESSO EM PO PARA REVESTIMENTOS/MOLDURAS/SANCAS E USO GERAL	Kg	20
2.6	ARGAMASSA COLANTE AC I PARA CERAMICAS	Kg	50
2.7	ARGAMASSA COLANTE TIPO AC III	Kg	25
2.8	SILICONE ACETICO USO GERAL INCOLOR 280 G	un	2
2.9	SELANTE TIPO VEDA CALHA PARA METAL E FIBROCIMENTO	Kg	2

2.10	SELANTE ELASTICO MONOCOMPONENTE A BASE DE POLIURETANO (PU) PARA JUNTAS DIVERSAS	310ML	2
2.11	Fechadura tubular Lockwell para divisória chave/botão de girar, ref:41410N, cor preta, ou similar	un	5
2.12	FECHADURA ESPELHO PARA PORTA EXTERNA, EM ACO INOX (MAQUINA, TESTA E CONTRA-TESTA) E EM ZAMAC (MACANETA, LINGUETA E TRINCOS) COM ACABAMENTO CROMADO, MAQUINA DE 40 MM, INCLUINDO CHAVE TIPO CILINDRO	CJ	5
2.13	DOBRADICA EM ACO/FERRO, 3" X 2 1/2", E= 1,2 A 1,8 MM, SEM ANEL, CROMADO OU ZINCADO, TAMPA BOLA, COM PARAFUSOS	un	6
2.14	Trinco de sobrepor p/basculante, cromado, ref. M60975 , Mundial ou similar	un	4
2.15	MASSA CORRIDA PARA SUPERFICIES DE AMBIENTES INTERNOS	Kg	18
2.16	TINTA A BASE DE RESINA ACRILICA EMULSIONADA EM AGUA, PARA SINALIZACAO HORIZONTAL VIARIA (NBR 13699:2012)	L	18
2.17	TINTA LATEX ACRILICA STANDARD, COR BRANCA	L	36
2.18	TINTA A OLEO BRILHANTE, PARA MADEIRAS E METAIS	L	7,2
2.19	LIXA EM FOLHA PARA PAREDE OU MADEIRA, NUMERO 120, COR VERMELHA	un	100
2.20	FITA CREPE ROLO DE *25* MM X 50 M	un	5
2.21	Redutor químico tipo 2002 acabamento (Thinner)	l	5
2.22	PREGO DE ACO POLIDO SEM CABECA 15 X 15 (1 1/4 X 13)	Kg	0,5
2.23	PREGO DE ACO POLIDO COM CABECA 10 X 10 (7/8 X 17)	Kg	0,5
2.24	PREGO DE ACO POLIDO COM CABECA 18 X 30 (2 3/4 X 10)	Kg	0,5
2.25	PARAFUSO ROSCA SOBERBA ZINCADO CABECA CHATA FENDA SIMPLES 3,5 X 25 MM (1 ")	un	100
2.26	BUCHA DE NYLON SEM ABA S6	un	100
2.27	PARAFUSO DE ACO ZINCADO COM ROSCA SOBERBA, CABECA CHATA E FENDA SIMPLES, DIAMETRO 4,2 MM, COMPRIMENTO * 32 * MM	un	100
2.28	BUCHA DE NYLON SEM ABA S8	un	100
2.29	PARAFUSO ZINCADO, SEXTAVADO, COM ROSCA INTEIRA, DIAMETRO 1/4", COMPRIMENTO 1/2"	un	20
2.30	BUCHA DE NYLON SEM ABA S10	un	20
2.31	FITA ZEBRADA PARA SINALIZACAO 7cm x 100m	M	200
2.32	ABRACADEIRA DE NYLON PARA AMARRACAO DE CABOS, COMPRIMENTO DE 100 X 2,5 MM	un	100
2.33	ABRACADEIRA DE NYLON PARA AMARRACAO DE CABOS, COMPRIMENTO DE 390 X *4,6* MM	un	100
2.34	ARAME GALVANIZADO 16 BWG, D = 1,65MM (0,0166 KG/M)	Kg	10
2.35	Estaca pré-moldada de concreto armado (mourão), para cerca, seção 10x10, reta ou com ponta oblíqua, h(u) = 2,50m	un	10
2.36	ARAME FARPADO GALVANIZADO, 16 BWG (1,65 MM), CLASSE 250	M	500
2.37	IMPERMEABILIZANTE FLEXIVEL BRANCO DE BASE ACRILICA PARA COBERTURAS	Kg	36
2.38	Manta asfáltica aluminizada esp=3mm, a base de asfalto modificado c/polimeros, estruturada com não-tecido de poliester, Ref:Classic Alumínio, marca Viapolou similar	m²	5
2.39	Grafite em pó Koh I Noor ou similar	g	25
2.40	GRAXA LUBRIFICANTE A BASE DE LITIO, DE MULTIPLAS APLICACOES E CONTENDO ADITIVOS DE EXTREMA PRESSAO (GRAU DE VISCOSIDADE NLGI 2)	Kg	1
2.41	Desengripante/Lubrificante em Aerosol - 300ML, tipo WD40 ou similar	un	4
2.42	Vaselina liquida 1000ml	l	1
2.43	PARAFUSO ZINCADO, SEXTAVADO, COM ROSCA INTEIRA, DIAMETRO 1/4", COMPRIMENTO 1/2"	un	20
2.44	Divisória Naval (painel cego), e=35mm, com perfis em aço ou similar	m²	25

<b>3</b>	<b>Manutenção Hidráulica</b>		<b>1</b>
3.1	FERRAMENTAS - FAMILIA ENCANADOR - MENSALISTA (ENCARGOS COMPLEMENTARES - COLETADO CAIXA)	Mês	3
3.2	ADESIVO PLASTICO PARA PVC, FRASCO COM 175 GR	un	2
3.3	FITA VEDA ROSCA, EM PTFE, ROLO DE 18 MM X 50 M (L X C)	un	3
3.4	SIFAO / TUBO SINFONADO EXTENSIVEL/SANFONADO, UNIVERSAL/ SIMPLES, ENTRE *50 A 70* CM, DE PLASTICO BRANCO	un	6
3.5	Torneira plastica para jardins 1/2", HERC 1128 ou similar	un	5
3.6	Torneira plastica para tanque de lavar 1/2", HERC 1126 ou similar	un	2
3.7	TORNEIRA METALICA CROMADA DE MESA, PARA LAVATORIO, TEMPORIZADA PRESSAO FECHAMENTO AUTOMATICO, BICA BAIXA	un	6
3.8	ENGATE/RABICHO FLEXIVEL PLASTICO (PVC OU ABS) BRANCO 1/2" X 40 CM	un	5
3.9	NIPLE PVC ROSCA 1/2"	un	5
3.10	TUBO PVC, SOLDAVEL, DE 32 MM, AGUA FRIA (NBR-5648)	M	6
3.11	LUVA DE CORRER PARA TUBO SOLDAVEL, PVC, 32 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	3
3.12	JOELHO PVC, SOLDAVEL, 90 GRAUS, 32 MM, COR MARROM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	5
3.13	TE SOLDAVEL, PVC, 90 GRAUS, 32 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL (NBR 5648)	un	5
3.14	BUCHA DE REDUCAO DE PVC, SOLDAVEL, CURTA, COM 32 X 25 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	4
3.15	JOELHO PVC, SOLDAVEL, COM BUCHA DE LATAO, 90 GRAUS, 25 MM X 3/4", PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	4
3.16	TUBO PVC, SOLDAVEL, DE 25 MM, AGUA FRIA (NBR-5648)	M	12
3.17	LUVA DE CORRER PARA TUBO SOLDAVEL, PVC, 25 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	10
3.18	JOELHO PVC, SOLDAVEL, 90 GRAUS, 25 MM, COR MARROM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	10
3.19	TE SOLDAVEL, PVC, 90 GRAUS, 25 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL (NBR 5648)	un	5
3.20	TUBO PVC, SOLDAVEL, DE 20 MM, AGUA FRIA (NBR-5648)	M	12
3.21	JOELHO PVC, SOLDAVEL, COM BUCHA DE LATAO, 90 GRAUS, 20 MM X 1/2", PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	5
3.22	JOELHO PVC, SOLDAVEL, 90 GRAUS, 20 MM, COR MARROM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	5
3.23	LUVA PVC SOLDAVEL, 20 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	5
3.24	TE SOLDAVEL, PVC, 90 GRAUS, 20 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL (NBR 5648)	un	5
3.25	REGISTRO DE ESFERA, PVC, COM VOLANTE, VS, SOLDAVEL, DN 20 MM, COM CORPO DIVIDIDO	un	2
3.26	ACABAMENTO DE METAL CROMADO PARA REGISTRO PEQUENO, DE PAREDE, 1/2" OU 3/4"	un	2
3.27	TUBO PVC, SOLDAVEL, DE 60 MM, AGUA FRIA (NBR-5648)	M	12
3.28	LUVA PVC SOLDAVEL, 60 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UN	6
3.29	CURVA DE PVC 90 GRAUS, SOLDAVEL, 60 MM, COR MARROM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	un	4
3.30	VALVULA DE DESCARGA EM METAL CROMADO PARA MICTORIO COM ACIONAMENTO POR PRESSAO E FECHAMENTO AUTOMATICO	un	1
3.31	KIT REPARO PARA VALVULA DE DESCARGA DIAMETRO 1.1/4" e 1.1/2"	un	4
3.32	MICTORIO INDIVIDUAL, SIFONADO, DE LOUCA BRANCA, SEM COMPLEMENTOS	un	2
3.33	ANEL DE VEDACAO, PVC FLEXIVEL, 100 MM, PARA SAIDA DE BACIA / VASO SANITARIO	un	2
3.34	ASSENTO SANITARIO DE PLASTICO, TIPO CONVENCIONAL	un	4
3.35	PARAFUSO NIQUELADO COM ACABAMENTO CROMADO PARA FIXAR PECA SANITARIA, INCLUI PORCA CEGA, ARRUELA E BUCHA DE NYLON TAMANHO S-10	un	6
3.36	TUBO PVC SERIE NORMAL, DN 50 MM, PARA ESGOTO PREDIAL (NBR 5688)	M	6
3.37	LUVA SIMPLES, PVC SERIE R, 50 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	un	5
3.38	JOELHO PVC, SOLDAVEL, PB, 90 GRAUS, DN 50 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	un	2
3.39	TUBO PVC SERIE NORMAL, DN 40 MM, PARA ESGOTO PREDIAL (NBR 5688)	M	6
3.40	LUVA SIMPLES, PVC SERIE R, 40 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	un	5
3.41	JOELHO PVC, SOLDAVEL, PB, 90 GRAUS, DN 40 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	un	2

3.42	TUBO PVC SERIE NORMAL, DN 100 MM, PARA ESGOTO PREDIAL (NBR 5688)	M	18
3.43	CURVA PVC CURTA 90 GRAUS, DN 100 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	un	8
3.44	LUVA SIMPLES, PVC SERIE R, 100 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	un	8
3.45	ACABAMENTO DE METAL CROMADO PARA REGISTRO PEQUENO, DE PAREDE, 1/2" OU 3/4"	un	2
3.46	VALVULA EM PLASTICO BRANCO PARA LAVATORIO 1 ", SEM UNHO, COM LADRAO	un	4
3.47	VALVULA EM PLASTICO BRANCO PARA TANQUE 1.1/4" X 1.1/2 ", SEM UNHO E SEM LADRAO	un	2
3.48	CHUVEIRO COMUM EM PLASTICO BRANCO, COM CANO, 3 TEMPERATURAS, 5500 W (110/220 V)	un	1

<b>EPI LIMPEZA / COPEIRAGEM / REFRIGERAÇÃO / TÉC. EM MANUTENÇÃO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT.</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
Luvas de Borracha, cano longo	Par	8	Mensal
Luva de latex	Par	16	Mensal
Luva de Raspa, cano longo	Par	16	Mensal
Luva de Vaqueta mista	Par	12	Anual
Luva para lavar carro	Par	1	Mensal
Luva Térmica emborrachada	Par	2	Anual
Máscara descartável PFF2, modelo dobrável, com filtro	Un	8	Mensal
Capacete de segurança para uso na indústria, classe B, tipo II com suspensão plástica	Un	2	Anual
Óculos de proteção	Un	10	Anual
Calçado ocupacional isolante elétrico de uso profissional tipo botina	Par	10	Semestral
Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, na cor preta, impermeável	Par	5	Anual
Luva de segurança confeccionada em náilon preto com banho nitrílico preto na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos, punho elástico	Par	2	Mensal
Protetor Facial para roçagem	Un	4	Anual
Avental de raspa	Un	4	Anual
Capa de chuva	Un	14	Anual
Protetor solar fator 30 FPS de 120ml	Un	6	Anual
* Conjunto de EPI's serão entregues de acordo com a demanda.			

- 11.1. A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.
- 11.2. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.
- 11.3. Os equipamentos/ferramentas a serem fornecidos pela Contratada, de forma anual, deverão ser disponibilizados novos de primeiro uso e fornecidos com antecedência de 10 (dez) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

- 11.4. 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.
- 11.5. O material/equipamento/ferramenta 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.
- 11.6. A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.
- 11.7. 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.
- 11.8. Todo o material/ equipamento/ ferramenta relacionado em anexo deverão ser de primeira qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente, exceto os descritos em equipamentos, não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CODEVASF.

## 12. UNIFORMES

- 12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 12.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES		
AGENTE LIMPEZA, AUX SERV OPERACIONAL I, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E TÉCNICO REFRIGERAÇÃO		
Descrição	Quantidade	Frequência
Conjunto uniforme de limpeza profissional com emblema da contratada, composto por camisa e calça.	2	Semestral
Camiseta com gola simples, de mangas longas, proteção UV 50, sem abotoamento, com logo marca da empresa.	1	Semestral
Par de meias em algodão, tipo média.	4	Semestral

Botina de segurança, solado baixo, vaqueta relax, poliuretano (pu) bidensidade, hidrofugado, elástico nas laterais/recoberto, acolchoado, palmilha de couro antibacteriana, biqueira plástica, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego, de boa qualidade.	2	Anual
<b>ASSISTENTE DE LOGÍSTICA</b>		
Descrição	Quantidade	Frequência
Conjunto uniforme profissional com emblema da contratada, composto por camisa social, mangas compridas ou manga curtas e calça tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.	2	Semestral
Par de meias social em tecido liso, 100% algodão, na cor preta.	4	Semestral
Sapato modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.	1	Anual
Saia ou vestido tipo esporte fino, ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.	2	Semestral
<b>COPEIRA</b>		
Descrição	Quantidade	Frequência
Conjunto uniforme profissional com emblema da contratada, composto por camisa social, mangas curtas, dois bolsos nas laterais e calça social com zíper, na cor preta.	2	Semestral
Par de meias social em tecido liso, 100% algodão, na cor preta.	4	Semestral
Sapato modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.	1	Anual
Touca de filó com aba, cor preta, para uso dentro das copas.	2	Semestral
Avental em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	1	Semestral
<b>RECEPCIONISTAS</b>		
Descrição	Quantidade	Frequência
Conjunto uniforme profissional com emblema da contratada, composto por camisa social, mangas compridas ou manga 3/4, com botões nos punhos e calça tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.	2	Semestral
Par de meias social em tecido liso, 100% algodão, na cor preta.	4	Semestral
Sapato modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.	1	Anual
Saia ou vestido tipo esporte fino, ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.	2	Semestral
Blazer na cor preta, em tecido tipo microfibras, forrado internamente.	1	Semestral

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

### 13. PROPOSTA

13.1. As propostas de preços deverão conter no mínimo o seguinte:

a) Nome, endereço, cidade, estado e país da empresa prestadora do serviço;

b) As especificações técnicas claras, completas e minuciosas dos serviços ofertados, em conformidade com este Termo de Referência;

b1) Caso o licitante venha a fazer observações quanto aos requisitos técnicos exigidos nas especificações, o mesmo deverá explicitar, em sua proposta, uma lista de desvios em relação ao exigido, informando razões que a levaram a apresentar tais observações, fato este sujeito a aprovação pela Codevasf.

c) Planilha de preços unitários e totais ofertados para os serviços, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo VI, que é parte integrante deste termo de Referência.

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

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

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

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

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

#### **14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.2.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- 14.2.1.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 14.2.1.2. 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, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 14.2.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 14.2.1.4. 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/MP n. 5, de 2017.
- 14.2.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.2.1.6. 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/MP nº 5/2017.

## **15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 15.1. A Codevasf se propõe a pagar pelos fornecimentos, objeto desta licitação, o valor máximo global de R\$ 856.081,96 (oitocentos e cinquenta e seis mil e oitenta e um reais e noventa e seis centavos) a preços de maio/2025, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constantes do Anexo III deste termo de Referência.

Os recursos orçamentários da CODEVASF correrão à conta dos Programas de Trabalho nº:

04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade, PTRES: 172108;

15.244.2317.00SX.0028 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado, PTRES: 253716;

No Estado Sergipe, Categoria Econômica 3, sob a gestão da 4ª Superintendência Regional da Codevasf.

## **16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 16.1. O prazo para execução do objeto deste TR é de 12 (doze) meses, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes.
- 16.2. O prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço é de 60 (sessenta) dias.
- 16.3. O prazo para vigência do contrato, contado em dias, a partir da data de sua assinatura, compreende o prazo máximo para emissão da Ordem de Fornecimento, o prazo de execução do objeto informado acima, acrescido de mais 30 (trinta) dias para pagamento da Nota Fiscal e mais 60 (sessenta) dias consecutivos para recebimento definitivo e expedição do Termo de Encerramento Físico dos Serviços, perfazendo um prazo total de vigência de 515 dias.

## **17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.4. 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:
  - 17.4.1. O prazo de validade;
  - 17.4.2. A data da emissão;
  - 17.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 17.4.4. O período de prestação dos serviços;
  - 17.4.5. O valor a pagar; e
  - 17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. 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;

- 17.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.7. 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.
- 17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.13. 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. 5/2017, quando couber.

- 17.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AM = P \times I$$

Onde:

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

$$I = \left[ \left( \frac{1 + im1}{100} \right)^{d/m1/30} \times \left( \frac{1 + im2}{100} \right)^{d/m2/30} \times \dots \times \left( \frac{1 + imn}{100} \right)^{d/mn/30} \right] - 1$$

Onde:

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

## 18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 18.2. A futura Contratada 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.
- 18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 18.3. A CONTRATADA autorizará 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/MP 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.
- 18.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 18.4.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 18.4.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 18.4.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 18.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 18.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 18.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

- 18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.7. 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.
- 18.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.
- 18.10. 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.
- 18.11. 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.
- 18.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 18.11.2. 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.
- 18.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 18.11.4. 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.
- 18.12. 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/MP n. 5/2017.

## **19. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

- 19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 19.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 19.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 19.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
  - 19.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
  - 19.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
  - 19.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

- 19.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 19.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.8.2. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.8.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
- 19.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V \left[ \frac{I1 - I0}{I0} \right], \text{ onde:}$$

**Onde:**

“R” é o valor do reajuste procurado

“V” é o Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada

“I1” é o Índice relativo ao mês do reajustamento

“I0” é o índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação

- 19.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 19.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 19.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 19.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 19.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

- 19.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 19.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20. MULTAS**

- 20.1. 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).
- 20.2. 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**

<b>Inadimplências</b>	<b>Grau de Penalidade</b>	<b>Percentual do valor do contrato</b>
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**

<b>Ocorrência</b>	<b>Cálculo da multa</b>
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

- 20.3. 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.
- 20.4. As multas aplicadas não poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme previsão do artigo 141, alínea “b” do RILC
- 20.5. 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;
  - 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;
- 20.6. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10(dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10(dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.
- 20.7. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da Codevasf, que poderá dar provimento ou não ao recurso.
- 20.8. Em caso de provimento do recurso, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 20.9. Caso a Diretoria Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

## **21. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 21.1. 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, que deverá ser entregue em até 10(dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.
- 21.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). Conforme alínea e, subitem 3.1, Anexo VII-F, IN nº 5/2017.
- 21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Codevasf a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

- 21.1.3. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na 4ª/GRG/UFN - Unidade Regional de Finanças e Cobrança, preferencialmente, especificando a Gerência ou Gerência respectiva na Superintendência Regional) da Codevasf.
- 21.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.5. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverá estar em vigor e com cobertura até 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência do contrato.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 21.9. A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.

- 21.10. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão contratual, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.
- 21.11. 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.

## **22. FISCALIZAÇÃO**

- 22.1. A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se o Licitante vencedor está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.
- 22.2. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se o Licitante vencedor mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.
- 22.3. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando fornecimentos que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos materiais, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.
- 22.4. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à 4ª/GRA/USA - Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares, responsável pela execução do contrato.
- 22.5. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 22.6. Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à 4ª/GRA - Gerência Regional de Administração e Tecnologia da Codevasf, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.
- 22.7. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

- 22.8. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos fornecimentos prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos fornecimentos.
- 22.9. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis
- 22.10. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 22.11. 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):
- 22.11.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 22.11.1.1. 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;
- 22.11.1.2. 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;
- 22.11.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 22.11.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 22.11.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- 22.11.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 22.11.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 22.11.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 22.11.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 22.11.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - 22.11.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - 22.11.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - 22.11.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 22.11.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 22.11.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 22.11.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
  - 22.11.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 22.11.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 22.11.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 22.11.4.4. Exames médicos admissionais dos empregados dispensados.
- 22.12. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
  - 22.12.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

- 22.12.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 22.12.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 22.13. No caso de cooperativas:
- 22.13.1. Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- 22.13.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- 22.13.3. Comprovante de distribuição de sobras e produção;
- 22.13.4. Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- 22.13.5. Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- 22.13.6. Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- 22.13.7. Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 22.14. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 22.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 22.11.1 acima deverão ser apresentados.
- 22.16. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 22.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 22.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 22.19. 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.

- 22.20. 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.
- 22.21. 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.
  - 22.21.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
  - 22.21.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
  - 22.21.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 22.22. 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.
- 22.23. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 22.24. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 22.25. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 22.26. 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.
- 22.27. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 22.28. 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.
- 22.29. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 22.30. 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.
- 22.31. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, nos termos do art. 62 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 22.32. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 22.33. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 22.34. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 22.35. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

### **23. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

23.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.2. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo Comissão de Avaliação designada para tal.

23.3. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

23.4. O procedimento detalhado a seguir já vem sendo praticado com sucesso na Sede da 4ª/SR há mais de um ano e visa unificação dos critérios de avaliação e remuneração de fornecedores de serviços de limpeza.

23.5. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados.

VF = VM x FQ:

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

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

FQ: Fator de Qualidade (%).

23.6. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

23.7. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

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

23.9. Comissão de Avaliação:

- I. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou preferencialmente por Comissão de Avaliação constituída por servidores formalmente designados pela 4ª/SR. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.
- II. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo, assumindo a pontuação correspondente:

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

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

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

Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por sala ou ambiente
Existência de manchas, poeiras, terra, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Por sala ou ambiente
Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, “encardidos” ou quaisquer sujidades grosseiras no acesso principal ao Tribunal, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Entrada da 4ª/SR
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares.	Por geladeira ou frigobar
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	Por ocorrência.
Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações dos Termos de Referência.	Por banheiro

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

- a. Nos espaços fechados (salas, gabinete, superintendência, gabinetes, salas de reunião, auditórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;
- b. Cada 1.000 (um mil) m<sup>2</sup> de estacionamento;
- c. Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;
- d. Cada 2.000 (dois mil) m<sup>2</sup> de área externa.
- e.

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

	<b>Falha de Natureza Crítica</b>	<b>Falha de Natureza Grave</b>	<b>Outras Desconformidades</b>
<b>Quant. De Reclamações:</b>	2	5	10

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

<b>AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>			
Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
<b>Conceito</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
<b>FQ</b>	<b>100%</b>	<b>97,5%</b>	<b>95%</b>

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

23.10. Critérios de Avaliação:

- Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada fora da Comissão.
- Os critérios definidos pela Comissão ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.
- Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.
- Para cada prédio da unidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação. Evitar repetições em meses consecutivos.

- e) Sortear uma área de circulação (corredor interno e hall de plataforma – elevador) como objeto de avaliação.
- f) Caso faça parte do escopo do serviço de limpeza local, sortear um ambiente de garagem e um ambiente de área externa (áreas com fluxo de pessoas e / ou veículos, não compreendidas no ambiente anterior). Não repetir avaliações nas mesmas áreas em meses consecutivos.
- g) As lixeiras deverão ser verificadas em todos os ambientes sorteados para avaliação.
- h) A geladeira deverá ser verificada na copa sorteada. Se na sala sorteada houver frigobar, ele também deverá fazer parte da avaliação.
- i) Para comprovação da qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.
- j) Como a avaliação implica entrada em salas, gabinetes, etc.; sugere-se divulgação da implementação desse procedimento e comunicação adequada durante sua execução.
- k) Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.
- l) Usar trenas para demonstrar que os critérios de distância foram atendidos.
- m) Caso haja mais de uma vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ conforme a tabela apresentada no item h.6 acima.
- n) O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas. Caso seja necessário, o modelo de relatório utilizado pela Sede pode ser disponibilizado pela 4ª/SR.
- o) Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pelo servidor responsável ou Comissão de Avaliação e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.
- p) As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos deverão ser dirigidos a 4ª SR.
- q) Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

23.11. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

23.11.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

## **24. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

24.4.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

- 24.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 24.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 24.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 24.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 24.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 24.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 24.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 24.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 24.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 24.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 25.1. O licitante vencedor deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010:
- 25.1.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - 25.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
  - 25.1.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - 25.1.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
  - 25.1.5. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - 25.1.6. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
  - 25.1.7. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
  - 25.1.8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

## **26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 26.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 26.2. 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.

- 26.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 26.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 26.5. 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 nº 7.203, de 2010;
- 26.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital 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/MP n. 5/2017;
- 26.7. 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;
- 26.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 26.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 26.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 26.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 26.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 26.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 26.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 26.15. 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.
- 26.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 26.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 26.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 26.19. 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, nos termos do art. 63, da **IN SEGES/MPDG nº 5/2017**.
- 26.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

- 26.21. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 26.22. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 26.23. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 26.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 26.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da **Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017**:
- 26.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 26.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 26.26. Disponibilizar à 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.
- 26.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 26.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

- 26.29. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
- 26.30. 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.
- 26.31. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 26.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 26.33. 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.
- 26.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 26.35. 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.
- 26.36. 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:
- 26.36.1. 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;

26.36.2. 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;

26.36.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

26.37. 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.

26.38. 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 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.

26.38.1. 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.

26.39. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, conforme **Anexo V, item 2.5, e, IN nº 05/2017.**

26.40. A contratada deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei 12.846/2013, do Decreto nº 11.129/2022, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da Codevasf, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.

## **27. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF**

- 27.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 27.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 27.3. 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.
- 27.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 27.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 27.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 27.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 27.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 27.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 27.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 27.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 27.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 27.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

- 27.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 27.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 27.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, Incisos I e II, da Lei nº Lei 14.133/2021.
- 27.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **28. MATRIZ DE RISCOS**

- 28.1. A matriz de risco está apresentada no anexo VI deste Termo de Referência com o objetivo de definir os riscos a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.
- 28.2. A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz de Riscos seja da Codevasf.
- 28.3. A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.
- 28.4. Constitui peça integrante do contrato a Matriz de Riscos, independentemente de transcrição no instrumento.
- 28.5. A contratada tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.
- 28.6. O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco

como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.

- 28.7. Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de riscos, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.
- 28.8. A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aditivo de prazo nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na matriz de riscos.
- 28.9. Os casos omissos na matriz de riscos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.
- 28.10. A referida matriz de riscos é parte integrante do contrato, pois tais obrigações são de resultado e devidamente delimitadas neste TR.

## **29. CONDIÇÕES GERAIS**

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

## **30. ANEXOS**

- 30.1. São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I – Justificativa
- Anexo II – Estudo Técnico Preliminar
- Anexo III – Planilhas de Quantidades e Preços
- Anexo IV – Mapa de Riscos
- Anexo V – Modelo de Planilha de Preços

## **ANEXO I - JUSTIFICATIVAS**

**Finalidade:** Este anexo tem por finalidade incluir exigências e particularidades em função da especificidade do equipamento a ser adquirido, previstas no Termo de Referência e que aqui após relacionadas passam a integrar o TR.

### **Justificativas:**

#### **Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:**

A contratação em tela justifica-se em razão da essencialidade do serviço de limpeza para manutenção do adequado ambiente de trabalho na sede da Codevasf e unidades descentralizadas.

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

Contratação de prestação de serviço continuado, com dedicação de mão-de-obra exclusiva de empresa especializada em serviço de limpeza, sanitização, conservação, manutenção de aparelhos condicionadores de ar, manutenção em geral, copa, assistência em logística e recepção, além de fornecimento de materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da 4ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba em Aracaju/SE e Unidades Descentralizadas nos municípios de Propriá/SE e Neópolis/SE.

#### **Do procedimento de pesquisa de preços realizado e dos critérios adotados para a seleção dos orçamentos formadores do valor estimado:**

Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços foram adotados os salários e benefícios de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe (SEAC).

Para obtenção dos preços médios estimados dos insumos (materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes) foi realizada pesquisa de preços dos itens no Banco de Preços do Governo Federal, sites de compras e orçamentos via e-mail.

#### **Dos requisitos de aceitação e pontuação das propostas:**

Todas as especificações dos serviços estão em conformidade com o Caderno de Logística do Governo Federal que serve como balizador das atividades para cada segmento de serviço terceirizado contratado, bem como para aferição de resultados dos serviços prestados, sendo ainda o tipo de serviço a ser contratado o definidor dos insumos necessários para execução do mesmo.

As empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

Referente pontuação de propostas a mesma não se aplica, pois o critério de julgamento do presente certame licitatório não é de Técnica e Preço.

**Das exigências habilitatórias indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações:**

A qualificação técnica visa excluir das contratações públicas licitantes que, devido à falta ou insuficiência de experiência, não estejam capacitados a executar com perfeição o objeto da licitação. Para tanto, é considerada como requisito mínimo a comprovação de que a licitante possui experiência em serviços similares à pretendida contratação, correspondente a pelo menos 50% do quantitativo a ser licitado.

**Da não previsão de requisitos exigidos com vistas à sustentabilidade socioambiental da contratação:**

Não se aplica.

**Dos critérios de reajustamento e repactuação de preços:**

Crerios previstos na Legislação pertinente.

**Da necessidade da contratação:**

Administração Pública tem reconhecido a importância de terceirizar atividades de conservação predial para empresas especializadas. Isso permite que os servidores, dirigentes e autoridades da CODEVASF se concentrem em suas atribuições principais, enquanto as empresas terceirizadas desenvolvem atividades relevantes, mas não essenciais, para a instituição. Essas atividades são fundamentais para promover a qualidade de vida e um ambiente de trabalho adequado para todos que utilizam as dependências da CODEVASF. Além dos benefícios descritos abaixo:

1. Especialização: uma empresa terceirizada especializada em conservação predial pode oferecer serviços de alta qualidade e eficiência, garantindo a manutenção adequada do prédio.
2. Redução de Custos: a contratação de uma empresa terceirizada pode ser mais econômica do que manter uma equipe interna para realizar os serviços de conservação.
3. Aumento da Eficiência: uma empresa terceirizada pode ter equipamentos e pessoal treinado para realizar os serviços de conservação de forma mais eficiente e rápida.

4. Foco em Atividades-Fim: ao terceirizar os serviços de conservação, a CODEVASF pode se concentrar em suas atividades-fim e objetivos principais.
5. Melhoria da Qualidade: uma empresa terceirizada pode oferecer serviços de conservação que atendam às normas e padrões de qualidade exigidos.
6. Segurança: uma empresa terceirizada pode ter profissionais treinados e equipados para realizar os serviços de conservação de forma segura.
7. Flexibilidade: a contratação de uma empresa terceirizada pode permitir que a CODEVASF ajuste a escala de serviços de acordo com as necessidades.

#### Benefícios Adicionais:

1. Redução do Passivo: a terceirização dos serviços de conservação pode reduzir o passivo da CODEVASF relacionado à manutenção do prédio.
2. Melhoria da Imagem: a manutenção adequada do prédio pode melhorar a imagem da CODEVASF perante a sociedade.
3. Aumento da Satisfação: a terceirização dos serviços de conservação pode aumentar a satisfação dos funcionários e usuários do prédio.

A demanda também está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional (PEI) da CODEVASF para o período de 2022 a 2026, que visa a melhoria contínua dos processos de trabalho e a garantia da logística corporativa eficiente da empresa.

#### **Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:**

Consta no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

#### **Da adoção do Pregão Eletrônico:**

Conforme art. 35, inciso II, § 1º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), o pregão deverá ser utilizado, de forma preferencial, para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia. Portanto, a modalidade de licitação definida para esta licitação é o Pregão Eletrônico, considerando que se trata de bens comuns (ou serviços comuns de engenharia). A finalidade é ampliar a competição, permitindo, assim, a obtenção de um melhor preço pela administração, com a possibilidade de lances e negociação direta pelo pregoeiro.

Ressalta-se que a técnica envolvida na execução do fornecimento (ou serviços) objeto desta licitação é conhecida no mercado, possibilitando, por isso, sua descrição de forma objetiva, conforme consta das Especificações Técnicas que integrarão o Edital e planilhas de quantidades e preços máximos, caracterizando, portanto, o objeto licitado como bens/serviços comuns.

O essencial para a eficácia da licitação é que o escopo de fornecimento (ou serviços) sejam bem definidos e especificados de forma precisa e suficiente para identificar o produto final a ser obtido. O Termo de Referência e Especificações Técnicas definem de forma criteriosa e objetiva o escopo do fornecimento (ou serviços) que serão contratados.

**Da adoção do SRP (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS):**

Não se aplica.

**Da não instauração de procedimento de Intenção de Registro de Preços (dispensa de divulgação) e não permissão de participantes na licitação:**

Não se aplica.

**Da admissão de adesão dos órgãos não participantes (carona):**

Não se aplica.

**Justificativa da adoção do valor estimado público:** Conforme Acórdão nº 1502/2018 – Plenário TCU, nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.

**Critério de Julgamento:** Menor preço, de acordo com o Art. 67 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

**Dos requisitos de Qualificação Técnica:**

Os itens que compõem a Qualificação Técnica (Habilitação) deste Termo de Referência foram selecionados de acordo com a complexidade dos serviços a serem executados e em conformidade com a legislação aplicável.

**Justificativa da vantajosidade da divisão do objeto da licitação em grupos ou parcelas:**

Não se aplica.

**Permissão para Participação de Consórcios:**

Não. Por se tratar de fornecimento de materiais e equipamentos comuns, de baixa complexidade, a logística necessária para cumprimento do objeto não exige o envolvimento de empresas com diferentes especialidades, não sendo conseqüentemente pertinente a formação de consórcios com intuito de reforçar a capacidade técnica e financeira do licitante. As empresas isoladas podem perfeitamente conseguir preencher os requisitos necessários para tal.

**Permissão para Participação de Sociedades Cooperativas:**

Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Cooperativas uma vez que as especificidades do objeto e da prestação de serviço/operações/atividades exige uma gestão operacional centralizada e não concede autonomia dos cooperados, conforme exigido pela IN MPOG 05/2017.

**Permissão para Subcontratação:**

Não. Apesar de constar fornecimento de insumos para execução dos serviços, os mesmos compõem a planilha de custos e formação de preços (não encontrando-se como item para fornecimento em separado), portanto são diretamente vinculados às atividades fim da CONTRATADA, tendo em vista não ser possível fracionamento dos encargos/obrigações constantes neste TR.

**Dos critérios de reajustamento:**

Devido à variação anual de preços de mercado para os insumos necessários à execução dos serviços (materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes e EPI's), será utilizado o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) como índice de reajuste, conforme fórmula especificada no subitem 19.14 do Termo de Referência.

**Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:**

Os serviços a serem contratados, caracterizados como continuados, terão duração de 12 meses, podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos, conforme especificado no Termo de Referência. A previsão de recursos orçamentários é compatível com essa duração, de acordo com o previsto no Plano Plurianual.

**Garantia de Execução (caução):**

É obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

ANEXO II

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

(Gravado em arquivo separado)

ANEXO III

**PLANILHAS DE QUANTIDADES E PREÇOS**

(Gravado em arquivo separado)

ANEXO IV

**MAPA DE RISCOS**

(Gravado em arquivo separado)

ANEXO VI

**MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS**

(Gravado em arquivo separado)