



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

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

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA, RECEPÇÃO, COPEIRAGEM, JARDINAGEM, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E MOTORISTA, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS (MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI'S) NAS DEPENDÊNCIAS DO ESCRITÓRIO DE APOIO TÉCNICO DE PENEDO – 5ª/EPE, SEDE DA 5ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF - 5ª/SR E DO CENTRO INTEGRADO DE RECURSOS PESQUEIROS E AQUICULTURA DE ITIÚBA - 5ª/CI, LOCALIZADOS NOS MUNICÍPIOS DE MACEIÓ, PENEDO E PORTO REAL DO COLÉGIO/AL.

ABRIL/2025



ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES	5
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO	7
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	7
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	7
6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	7
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	9
9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	9
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	10
11. INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	25
12. UNIFORMES E EPI'S A SEREM DISPONIBILIZADOS	26
13. PROPOSTA	28
14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	29
15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	29
16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	30
17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	30
18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA	32
19. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS	35
20. MULTAS	38
21. GARANTIA DE EXECUÇÃO	40
22. FISCALIZAÇÃO	42
23. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO	47
24. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS	49
25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	51
26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	51
27. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF	56
28. MATRIZ DE RISCOS	57
29. CONDIÇÕES GERAIS	58
30. ANEXOS	58

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços continuados de recepção, copeiragem, jardinagem, limpeza, conservação, manutenção e motorista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de insumos (materiais, equipamentos, uniformes e EPI's) necessários a execução dos serviços nas dependências Sede da 5ª Superintendência Regional da CODEVASF – 5ª/SR, do Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE e do Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba – 5ª/CII, localizados nos Município de Maceió, Penedo e Porto Real do Colégio/AL.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção e motorista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de insumos (materiais, uniformes e EPI's) necessários a execução dos serviços nas dependências da Sede da 5ª Superintendência Regional da CODEVASF – 5ª/SR no Município de Maceió/AL.	25194	Posto	02
2	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, jardinagem, limpeza, conservação e manutenção, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de insumos (materiais, uniformes e EPI's) necessários a execução dos serviços nas dependências do Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE no Município de Penedo /AL.	25194	Posto	06
3	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, limpeza, conservação, manutenção e motorista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de insumos (materiais, uniformes e EPI's) necessários a execução dos serviços nas dependências do Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba – 5ª/CII, localizado no Município de Porto Real do Colégio/AL.	25194	Posto	10

- 1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de recepção, copeiragem, jardinagem, limpeza, conservação, manutenção e motorista.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

- 1.2. Os postos, quantitativos e respectivos locais de alocação por item estão discriminados na tabela abaixo:

ITEM	LOCAL	CARGO	QUANTIDADE
01	Sede da 5ª/SR	Recepcionista (REC)	01
		Motorista de veículo carga leve (até 4 ton.) (MOT)	01
		Total	02
02	5ª/EPE	Eletricista de Alta e de Baixa Tensão (EAB)	01
		Assistente de Manutenção (AM)	01
		Agente de Limpeza (AL)	01
		Jardineiro(a) (JD)	02
		Copeira(o) (COP)	01
		Total	06
03	5ª/CII	Motorista de veículo carga leve (até 4 ton.) (MOT)	01
		Encarregado de Manutenção (EM)	01
		Agente de Limpeza com Insalubridade (ALI)	06
		Copeira(o) (COP)	01
		Assistente de Manutenção (AM)	01
		Total	10

- 1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, com celebrações de contratos distintos para cada item/localidade.

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.

5ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em Maceió/AL, em cuja jurisdição territorial se realizará a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

ESCRITÓRIO DE APOIO TÉCNICO DE PENEDO (5ª/EPE) – Unidade de apoio técnico subordinada diretamente à 5ª Superintendência Regional da CODEVASF, situada em Penedo/AL, em cujas instalações se realizará a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

CENTRO INTEGRADO DE RECURSOS PESQUEIROS E AQUICULTURA DE ITIÚBA (5ª/CII) - Unidade técnica de piscicultura subordinada à 5ª Superintendência Regional da CODEVASF, situada em Penedo/AL, em cujas instalações se realizará a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

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.

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 serviços.

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 serviços, 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 serviços.

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

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



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

Administração Pública Federal (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo Portal de Compras do Governo Federal: 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 objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados na(o) por item:
 - 4.1.1. Item 01: Sede da 5ª Superintendência Regional da CODEVASF – 5ª/SR, localizada na Rua Dois de Dezembro, 16, Edifício Ministério Fazenda-AL, Centro – Maceió/AL.
 - 4.1.2. Item 02: Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE, localizado na Rua Castro Alves, s/nº, Santa Luzia – Penedo/AL.
 - 4.1.3. Item 03: Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba – 5ª/CII localizado no Povoado Castro, Zona Rural – Porto Real do Colégio-AL.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, 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. Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
 - 7.1.3. Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do seu trabalho;
 - 7.1.4. Conheçam as características do posto onde trabalharão, bem como para perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
 - 7.1.5. Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
 - 7.1.6. Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
 - 7.1.7. Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
 - 7.1.8. Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
 - 7.1.9. Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
 - 7.1.10. Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
 - 7.1.11. Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
 - 7.1.12. Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da CONTRATANTE mais acessível.
- 7.2. Além dos pontos acima, o(s) adjudicatário(s) deverá(ão) apresentar declaração(ões) de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços 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.

8.1.1. As empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.

8.2. CONSÓRCIO

8.2.1. Não será permitida a participação de consórcio.

8.3. SUBCONTRATAÇÃO

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

8.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.4.1. 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.

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(s) licitante(s) tomar(em) 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(s) proposta(s) e execução(ões) do contrato(s). 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 dos serviços.

9.1.1. Os custos de visita aos locais onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta do(s) licitante(s).

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 o Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE, Sede da Superintendência Regional da CODEVASF - 5ª/SR e/ou com o Centro de Referência em Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba – 5ª/CII, em Penedo, Maceió e Porto Real do Colégio, respectivamente, no Estado de Alagoas, nos telefones: (82) 3551-9469, (82) 3551-9464 e (79) 99138-6070.

- 9.1.3. As visitas aos locais onde serão executados os serviços deverão ser marcadas com antecedência mínima de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas e deverão ser realizadas em horário comercial.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, por item/localidade:
- 10.1.1. Item 01: Alocação de 01 (um(a)) recepcionista, 01 (um(a)) copeiro(a) e 02 (dois) motoristas de veículo de carga leve – até 04 toneladas, nas instalações da Sede da 5ª Superintendência Regional da CODEVASF – 5ª/SR situado na Rua Dois de Dezembro, 16, Edifício Ministério da Fazenda-AL, Centro – Maceió/AL.
- 10.1.2. Item 02: Alocação de 01 (um) eletricitista de alta e de baixa tensão, 01 (um) assistente de manutenção, 01 (uma) agente de limpeza, 02 (dois) jardineiros e 01 (um(a)) copeiro(a), nas instalações do Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE situado na Rua Castro Alves, s/nº, Santa Luzia – Penedo/AL
- 10.1.3. Item 03: Alocação de 01 (um) motorista de veículo de carga leve – até 04 toneladas, 01 (um) encarregado de manutenção, 06 (seis) agentes de limpeza com insalubridade, 01 (um(a)) copeiro(a), 01 (um) assistente de manutenção, nas instalações do Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba – 5ª/CII situado no Povoado Castro, Zona Rural - Porto Real do Colégio-AL.
- 10.2. Os serviços poderão ser prestados no horário compreendido entre 07:00h e 20:00h, com intervalo para almoço das 11:30h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, para cumprimento de carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, a ser previamente acordado com a CONTRATADA para cada categoria profissional.
- 10.3. 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.
- 10.4. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- 10.5. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho:
- a) folha de frequência (preferencial);
 - b) controle de ponto por cartão magnético;

c) sistema de ponto eletrônico alternativo;

d) biometria.

10.6. A execução dos serviços está prevista para ser iniciada em 1º de agosto de 2025, na forma que segue:

10.7. Agente de limpeza

Os serviços de limpeza, conservação e higienização pela(o) agente de limpeza, devem ser executados de segunda a sexta-feira, observando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso.

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

a) DIARIAMENTE

- 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;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Limpar os aparelhos telefônicos, com flanela e produtos adequados;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó, se for o caso;
- Remover papéis em superfícies ensaibradas e/ou cimentadas;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos de Paviflex, madeira e granito, se for caso;
- Limpar os corrimãos;
- Limpar as escadarias e todos os pisos de um modo geral;
- Limpar elevador com produtos adequados;
- Repor os refis de álcool-gel, quando necessário;
- Coleta de lixo duas vezes ao dia, sendo a primeira até as 08:00 horas e a segunda no intervalo entre os dois expedientes, das 12:00 às 13:30 horas, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela CODEVASF;
- Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes por dia;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de apropriados e removendo-os para local indicado pela Administração;
- Recolher o lixo dos banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de apropriados e removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia ou mais vezes se necessário;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Remover, com pano úmido, espanador, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos de escritório existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

- Limpeza e polimento de todos os utensílios de metal;
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos e assentos das mesas antes e após as refeições;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

b) SEMANALMENTE

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Lavar os pisos das áreas de circulação internas e externas;
- Lavagem geral dos sanitários com água e sabão;
- Passagem de máquina própria nos corredores e copas, se for o caso;
- Lavar lixeiras e contêineres de lixo;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e vidro Blindex;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpar o auditório, aspirando o carpete, cortinas e cadeiras, se for o caso;
- Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar quadros, placas, pinturas, painéis etc.;
- Limpeza de vidros internos, janelas, cortinas e persianas;
- Varrição e lavagem das dependências internas e externas em geral;
- Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;
- Encerramento geral nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros com retirada de Manchas, se for o caso;
- Limpar geladeira, freezers e similares;
- Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) QUINZENALMENTE

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

d) MENSALMENTE

- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira com óleo próprio, se for o caso;

- Limpeza das calhas de iluminação e luminárias;
- Limpeza dos armários, fichários e divisórias, por dentro e por fora;
- Limpar os tetos, forros, paredes e rodapés;
- Limpar livros e periódicos dispostos na Biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo da CODEVASF;
- Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, e quando necessário;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar áreas acarpetadas, com produto adequado bactericida, se for o caso;
- Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas;
- Limpar as portas de vidro;
- Limpar forros, tetos, paredes e rodapés;
- Limpeza de mobiliário em geral e divisórias;
- Lavagem de poltronas/assentos com equipamento específico e ou com material apropriado para tal, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – SEMESTRALMENTE

- Lavar áreas acarpetadas, cortinas e poltronas com produtos adequado bactericida, podendo este serviço ser subcontratado, sem ônus para a CODEVASF, se for o caso;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

10.8. Copeiro(a)

Os serviços de copeiragem pela(o) copeira(a), devem ser executados de segunda a sexta-feira, observando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso.

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

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

a) DIARIAMENTE

- 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;
- Manusear máquina de café e disponibilizar água quente para chá;
- Preparar e distribuir café e água nas salas do respectivo andar nos horários e condições determinados;
- Servir café e água mineral, 02 (duas) vezes e 02 (duas) vezes à tarde, sendo, preferencialmente, pela manhã, às 08h30min, 10h e à tarde, às 13h30min e 16h;
- Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras em reuniões e eventos, sempre que solicitado pela fiscalização;

- Deixar disponíveis, em todas áreas comuns, 1 (uma) garrafa de café, sem açúcar, sempre abastecidas;
- Deixar disponíveis, nas copas de todos os andares, 1 (uma) garrafa com água quente e sachês para chá, se for o caso;
- Efetuar o preparo de bandejas para auditório, gabinetes e salas de reuniões e ou outros eventos;
- Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e auditório;
- Efetuar a limpeza diária da copa, mantendo o ambiente sempre limpo, higienizado e organizado;
- Efetuar a limpeza dos bebedouros, com pano e produto adequado;
- Limpar, com saneantes domissanitários adequados, o piso no interior das copas, nos intervalos de preparo do café, e quando necessário. O asseio, conservação e higienização das copas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- Lavar e higienizar a máquina de café ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
- Lavar os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, mantendo-os sempre limpos e organizados;
- Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: máquina de café, forno micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia a dia;
- Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na CODEVASF, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;
- Evitar desperdícios de materiais;
- Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte dele, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Suprir, quando existentes, os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CODEVASF;
- Suprir, quando necessário, os portas-copo com copo descartáveis;
- Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função diária.

b) SEMANALMENTE

- Solicitar ao encarregado que um funcionário da equipe de limpeza e conservação passe máquina no chão, efetuando a limpeza do piso de forma geral, se for o caso;
- Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, torneiras, bancadas, máquina de café, bandejas, carrinhos, móveis, armários, paredes, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se no mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- Comunicar ao preposto/encarregado da empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- Apontar e comunicar ao preposto/encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;

- Limpar geladeiras, freezers, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha da CONTRATANTE, ainda que não estejam localizados no ambiente das copas, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou sempre que solicitado em caso de não estarem localizados nas copas;
- Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função semanal.

c) MENSALMENTE

- Realizar a limpeza das paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vidros, esquadrias e rodapés fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material;
- Realizar a limpeza geral nos armários, com a retirada de todos os utensílios para limpeza interna, utilizando pano e produtos adequados;
- Descongelar geladeira e freezer, 01 (uma) vez ao mês, ou se necessário antes caso haja muito gelo. A parte interna do refrigerador deverá ser limpa 02 (duas) vezes por semana;
- Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função mensal.

10.9. Jardineiro(a)

Os serviços de jardinagem devem executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

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

- Realização de manutenções periódicas em todas as áreas verdes externas e interna do Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE em Penedo/AL;
- Controle de ervas daninhas;
- Poda das árvores;
- Poda e Adubação do gramado;
- Confecção de canteiros e plantio de hortaliças;
- Varrição de folhas secas e seu recolhimento;
- Plantio de um pomar e execução dos tratos culturais no mesmo;
- Recuperação das áreas degradadas dos gramados;
- Manutenção de cercas vivas, realizadas através de podas sistemáticas;
- Retirada de mato existente entre as juntas de dilatação dos bloquetes, nas calçadas em torno dos jardins, bem como dos alambrados;
- Fornecimento de Grama;
- Recolhimento de frutos e destinação dos restos orgânicos;
- Fornecimento de mudas, quando necessário;
- Fornecimento de vasos, quando necessário;
- Manutenção, revitalização e replantio de vasos e jardineiras;
- Execução de projeto de paisagismo;
- Varrição de pisos de cimento;

- Varrição de todo o estacionamento e áreas pavimentadas;
- Limpeza de áreas externas adjacentes ao edifício;
- Retirada papéis, detrito e folhagem das áreas verdes
- Varrição de calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede;
- Limpeza de áreas cobertas e descobertas destinadas a garagem/estacionamento.

10.10. Recepcionista

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

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

- Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das unidades e de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- Recepcionar autoridades quando solicitado pela unidade da CONTRATANTE;
- Atender ligações telefônicas;
- Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades, ao efetivo funcional e ao público em geral que se dirige à CODEVASF;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Comunicar imediatamente a área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens do Órgão;
- Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da CODEVASF, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a), com aparência geral adequada, bom asseio e higiene pessoal;
- Zelar pela preservação do patrimônio da CODEVASF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Unidade de Serviços Auxiliares, em caso de desobediência;
- Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecido: necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- O pessoal designado para o posto da recepção deverá trabalhar em harmonia e em conjunto com o pessoal ocupantes dos postos de vigilância de empresa diversa, os quais deverão

substituir a recepcionista no caso de ausências temporárias para almoço e outras necessárias;

- Recepcionar eventos realizados pela CONTRATANTE quando solicitado;
- Não permitir o acesso às dependências da CONTRATANTE de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;
- Comunicar à administração da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;
- Executar demais atividades referentes a ocupação de recepcionista.

10.11. Eletricista de Alta e Baixa Tensão

Os serviços de eletricista devem executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Será exigido do ocupante do cargo curso técnico de eletricista.

Os serviços de eletricista consistem na conservação e manutenção sistemas elétricos e de aparelhos eletroeletrônicos do Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE em Penedo/AL:

- Instalação e manutenção de sistemas elétricos de equipamentos de alta potência, como transformadores, disjuntores e chaves seccionadoras;
- Inspeções periódicas nos sistemas elétricos para identificar possíveis falhas e realizar devidos reparos;
- Solucionar problemas emergenciais, como curtos-circuitos e quedas de energia, garantindo a continuidade das atividades da empresa;
- Troca/substituição de lâmpadas, refletores, tomadas, disjuntores, interruptores e similares;
- Executar demais atividades referentes a ocupação de eletricista.

10.12. Assistente de manutenção

Os serviços de assistente de manutenção devem executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

- Apoio na manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia, Nobreak's, equipamentos de ar condicionado, manutenções hidráulicas e mecânicas;
- Atividades de pintura, alvenaria, locomoção e móveis;
- Acompanhar prestadores de serviço de manutenção;
- Troca de equipamentos;
- Montagem de máquinas e móveis;
- Recolocação de pastilhas ou lito cerâmica;
- Solicitar compras e gestão de estoque de produtos e materiais;
- Troca de filtros;
- Conserto de forros, calhas, pisos, paredes e azulejos;
- Instalação de equipamento de iluminação;
- Reparação de trincas e rachaduras;

- Desobstrução de vasos sanitários, pias e ralos;
- Inspeção das condições prediais e reporte sobre avarias encontradas;
- Verificação e testagem do funcionamento de equipamentos e instalações;
- Isolamento de áreas para manutenção e limpeza;
- Ajuste de portas e janelas;
- Impermeabilização de superfícies;
- Vedação de fendas e emendas;
- Substituição de válvulas, bombas e torneiras;
- Direcionamento de empresas terceirizadas;
- Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- Auxiliar na arrumação/acomodação de máquinas equipamentos de bens em geral da CODEVASF;
- Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado tipo split e ar condicionado de janela (ACJ), bem como, proceder a limpeza dos filtros de ar dos respectivos aparelhos;
- Efetuar a desobstrução dos tubos de escoamento águas pluviais;
- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento;
- Limpeza das calhas de iluminação e luminárias;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- Limpar caixas de gordura;
- Lavar as caixas d'água existentes nas dependências da CODEVASF (e cisternas, se houver), remover a lama e desinfetá-las, obedecendo a legislação vigente para este tipo de serviço, podendo este serviço ser subcontratado, sem ônus para a CODEVASF
- Limpar telhados planos, e calhas, que acumulam folhas;
- Cumprimento do cronograma de manutenções.
- Executar demais atividades referentes a ocupação de assistente de manutenção.

10.13. Motorista de veículo carga leve (até 4 toneladas)

Os serviços de motorista devem executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

Será exigido do ocupante do cargo de motorista Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou superior.

- Condução conduzir veículos acima de 8 passageiros, como ônibus, micro-ônibus, vans, caminhão leve e todos os outros veículos incluídos na categoria B e C;
- Transportar veículos com cargas ou pessoas, para itinerários definidos, podendo ser também o responsável por elaborar as rotas de transporte;
- Cumprir fielmente durante o seu trajeto as leis do trânsito e as normas de segurança de transporte da empresa;
- Cuidar da higiene, fazer o reabastecimento, lubrificação e outras necessidades que podem surgir para a manutenção do veículo, controlando o consumo do combustível e lubrificantes;

- Auxiliar outras atividades relacionadas com o transporte, como por exemplo: carga e descarga e conferência de produtos;
- Elaborar relatórios de viagem;
- Fazer entregas e coletas;
- Parar em postos para abastecimento;
- Limpeza do veículo;
- Conferência de materiais entregues ou recebidos;
- Prestar o serviço no veículo disponibilizado em conformidade com a habilitação que possui, mediante as solicitações de transportes e expedição das respectivas Requisição de Veículo (RDV) e Viagem do Motorista (VM), transportando passageiros, cargas, equipamentos, dentre outros, de acordo com o destino solicitado, conforme cronograma de execução;
- Zelar pela conservação do veículo e comunicar, registrar por escrito na Autorização de Viagem (AV), eventuais falhas, mecânica ou operacional detectadas durante a execução do serviço, solicitando o reparo do veículo, assegurando seu perfeito estado de funcionamento, sob pena de negligência, responsabilizando-se pela integralidade dos veículos;
- Não transportar terceiros ou cargas, sem expressa autorização do CONTRATANTE;
- Demonstrar perícia, conhecimento e obediência às regras de trânsito, bem como aquelas contidas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97) e extremo cuidado com os veículos próprios ou locados, a serviço da CODEVASF, zelando pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia à segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato ou ao Responsável pelo setor de transportes qualquer anormalidade verificada;
- Apresentar comportamento compatível com a função, agindo com presteza, urbanidade e cordialidade, zelando pela boa aparência de seus uniformes e resguardando a instituição de práticas e/ou atitudes que comprometam a boa imagem da Fundação mantendo permanente controle e guarda dos veículos, não permitindo o acesso aos veículos de pessoas não autorizadas;
- Responsabilizar-se por eventuais infrações de trânsito cometidas quando da condução de veículos da CODEVASF – 5ª/SR, com devida assinatura em Notificação p/ identificação de condutor infrator, com posterior ressarcimento do valor da multa à CONTRATANTE que terá obrigação de efetuar pagamentos de eventuais multas de trânsito (acordo direto entre empregado e empregador);
- Disponibilidade para realizar viagens para outros Município com trajetos que impossibilitam realização de refeição na localidade do serviço ou que seja preço pernoitar nos mesmos, sendo os valores destes deslocamentos pagos ao profissional motorista pela CONTRATANTE, estando os mesmos previstos e inclusos na Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo III, em conformidade com valores da CCT – 2024/2024, conforme tabela com previsão abaixo, podendo os valores serem cumulativos de um mês para o outro desde que não ultrapasse o valor anual estimado:

Previsão Deslocamentos	Quant. mensal	Valor CCT – 2025/2025 (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Com pernoite	2	100,00	200,00	2.400,00
Sem pernoite	8	50,00	400,00	4.800,00
Total	10	-	600,00	7.200,00

- Executar demais atividades referente a ocupação de motorista.

10.14. Encarregado de Manutenção

Os serviços de motorista devem executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, intervalo legal para almoço e repouso.

- Ordenar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços dos Agentes de limpeza com Insalubridade, Copeira(o) e Assistentes de Manutenção;
- Controlar a presença, uniformização e identificação dos funcionários;
- Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;
- Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à higiene pessoal;
- Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados no posto de trabalho e funcionários e visitantes da CODEVASF, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;
- Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CODEVASF por locais que não aqueles previamente determinados;
- Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CODEVASF, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- Fornecer aos empregados da CONTRATADA, instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- Inspeccionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados pela CODEVASF para a execução dos serviços;
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- Receber demandas e comunicações relacionadas ao serviço e executá-las;
- Controlar o uso de EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina;
- Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- Providenciar as coberturas de afastamentos de terceirizados;
- Executar demais atividades referente a ocupação de encarregado de manutenção.

10.15. Agente de Limpeza com Insalubridade

Os serviços de agente de limpeza com insalubridade, devem ser executados de segunda a sexta-feira, observando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso.

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

a) DIARIAMENTE

- Varrer e recolher folhas e lixo de todas as dependências internas e externas do Centro Integrado Recursos Pesqueiros e Aquicultura – 5ª/CII;
- Limpar todos os vidros (face interna/externa);
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Limpar todos os sanitários com produtos adequados, duas vezes ao dia;
- Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº06, de 03 de novembro de 1995;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CODEVASF;
- Lavar e desinfetar as caixas e reservatórios de água;
- Movimentar móveis quando necessário;
- Lavar copos, talheres e utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo os guardados e organizados em local adequado;
- Limpar as escadarias de modo geral;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copa e outras áreas molhadas;
- Retirar vegetação, folhas e galhos;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo, pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CODEVASF;
- Limpar os corrimões;
- Suprir, quando necessário, os porta-copos com copos descartáveis, adquiridos pela CODEVASF;
- Lavar e esterilizar toda a vidraria existente no laboratório após utilização;
- Lavar e enxugar as bacias plásticas utilizadas nos processos de desova;
- Sifonar os tanques de alvenaria e caixas plásticas existentes removendo os excrementos depositados no fundo;
- Realizar a coleta de pós-larvas para procedimento de reversão sexual de Tilápias;
- Varrer as calçadas e as áreas laterais ao redor de todas as edificações prediais e das áreas de acesso;
- Retirar manualmente os sedimentos e vegetação aquática flutuante ou fixa do fundo e dos taludes internos e externos dos viveiros de engorda, de alevinagem, de reprodutores e de pesquisa;
- Realizar a limpeza, conservação e manutenção dos Tanques de Alvenaria através da lavagem e desinfecção dos tanques com material adequado (sabão, detergentes, etc.) após a

retirada dos reprodutores, larvas ou alevinos utilizados nos processos de hipofisacção, larvicultura e alevinagem, respectivamente;

- Auxiliar no registro de temperatura e oxigênio dissolvido na água dos viveiros de produção e controle dos sistemas de abastecimento e drenagem dos viveiros;
- Arraçar pós-larvas, alevinos, juvenis e matrizes e reprodutores dos setores de produção e de pesquisa;
- Limpar a água de cultivo dos viveiros através da passagem de redes de arrasto com malhas de 5 a 17 mm, para a retirada de folhas, galhos e vegetação aquática;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANALMENTE

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, mesas, cadeiras, divisórias e portas revestidas de fórmica e metal;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- Lavar os balcões e encerar o piso com retirada de manchas;
- Lavar os azulejos dos sanitários com produto adequado;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar os vidros internos, portas, peitoris, janelas e persianas;
- Limpar e polir computadores juntamente com os seus Acessórios;
- Varrer as calçadas que circundam os prédios de escritórios, auditório, laboratórios, alojamento, refeitório e outras áreas que forem necessárias;
- Lavar e secar a pintura, pneus, tapetes e retirar o pó interno de veículos (média de 06 veículos semanal);
- Limpar os aquários, calhas, caixa de coleta e tanques;
- Lavar os balcões e paredes azulejadas, todo piso cimentado e varrer as áreas pavimentadas;
- Vasculhar paredes e tetos para a retirada de poeira e teias de aranha;
- Limpar por via úmida, as geladeiras de freezers existentes nestas áreas;
- Remover toda a vegetação aquática, galhos e insetos provenientes dos processos de captura dos peixes;
- Lavar as calhas de larvicultura e tanques de alvenaria;
- Lavar as incubadoras;
- Nos processos de lavagem e desinfecção das incubadoras, calhas e tanques de alvenaria, as larvas e alevinos deverão ser retirados e estocados em local adequado, indicado pelos técnicos da CODEVASF;
- Auxiliar na contagem e na operação de embalagem na expedição de alevinos;
- Proceder à manutenção de apetrechos de pesca, aquários, tanques, viveiros e caixas de transporte de peixes vivos;
- Auxiliar na operação de despesca de viveiros de produção e pesquisa e na depuração de alevinos para expedição e de reprodutores selecionados para propagação artificial;

- Auxiliar na seleção de plantéis de matrizes/reprodutores de peixes;
- Auxiliar na biometria e nos preparativos dos procedimentos de propagação artificial de peixes;
- Promover a retirada de detritos e possíveis predadores através da instalação de malhas na entrada da água de abastecimento dos viveiros;
- Promover a limpeza, conservação e manutenção adequada da tubulação principal e secundária de toda infraestrutura (viveiros escavados, tanques em alvenaria, laboratórios, etc.) visando evitar o entupimento do sistema de abastecimento d'água. Em caso de entupimento do referido sistema, a CONTRATADA se responsabilizará pela limpeza e retirada do entulho da tubulação, conforme orientação dos técnicos da CODEVASF;
- Drenar e reabastecer os viveiros com água limpa e adequada para o cultivo. No processo de drenagem capturar e separar da sujeira os reprodutores ou alevinos cultivados e direcioná-los para viveiros ou tanques com água limpa de boa qualidade, conforme orientação dos técnicos da CODEVASF;
- Esterilizar e desinfetar os viveiros através de aplicação da cal e demais substâncias que possuam a mesma finalidade;
- Adubar com utilização de fertilizantes (químicos e orgânicos) os viveiros escavados em quantidades suficientes com vistas à promoção da produtividade primária dos viveiros, conforme orientação dos técnicos da CODEVASF;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) QUINZENALMENTE

- Limpar os armários, fichários e divisórias;
- Lavar os pisos internos e externos;
- Limpar as calhas de iluminação;
- Polir todos os móveis e utensílios, com produto adequado;
- Lavar com hidro jato, cedido pela CODEVASF, as grelhas e ralo de escoamento de água;
- Limpar todas as esquadrias (portas de fórmica, ferro e janelas);
- Capinar/jardinar em geral na área do entorno de todas edificações prediais, do reservatório pulmão, da guarita e dos acessos das mencionadas edificações;
- Cortar e aparar gramíneas e arbustos manualmente ou através de roçadeira acoplada em trator e fornecida pela CONTRATANTE;
- Retirar entulhos dos serviços realizados e o lixo dele provenientes bem como armazenagem em sacos plásticos do lixo vegetal proveniente dos serviços para a coleta pública;
- Retirar a vegetação mato existente entre as juntas de dilatação dos bloquetes, no pátio de estacionamento e calçada, bem como limpeza destes para a retirada de limo, sem o uso de herbicidas;
- Realizar a manutenção do paisagismo de toda a área de jardim, no padrão existente;
- Promover a manutenção periódica de toda a área, mantendo sempre limpo, conservado e organizado os canteiros, pátios e jardins;
- Irrigar as plantas, fruteiras e gramados quando houver estiagem, de acordo com a necessidade;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal;
- As ferramentas (enxadas, pás, machados, foices, etc.) e máquinas (tratores) necessários, que não estejam contempladas/incluídas na relação de insumos (materiais, ferramentas e



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

equipamentos) necessários para a execução de alguns serviços pelos agentes de limpeza com insalubridade no Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura – 5ª/CII serão cedidos pela CODEVASF.

d) MENSALMENTE

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Retirar manual ou mecanicamente a vegetação aquática e subaquática dos drenos;
- Capinar e remover ervas daninhas das suas margens;
- Realizar a limpeza, conservação e manutenção do reservatório pulmão através do desbaste, remoção da vegetação existente nos taludes e na parte interna, bem como na limpeza, sempre que necessária, dos filtros mecânicos (filtros de brita);
- Proceder à limpeza, conservação e manutenção de toda a infraestrutura de concreto (piso, monge e caixilhos) e da tubulação em PVC, para a retirada de limo, sedimentos, pedregulhos e outros materiais;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) SEMESTRALMENTE

- Auxiliar na operação de transporte e recolhimento de embarcações, operações de embarcações, de petrechos de pesca e operação direta de pesca, acondicionamento do pescado vivo e do abatido para análises em laboratório, e atividades correlatas à campanha de pesca no Rio São Francisco, em pequenos rios, drenos, perímetros irrigados, lagoas, várzeas e em açudes públicos;
- Auxiliar na operação de coletas limnológicas, no interior de rios, açudes, drenos, perímetros irrigados, utilizando-se ou não de embarcações no rio São Francisco, em pequenos rios, drenos, perímetros irrigados, lagoas, várzeas e em açudes públicos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral;

10.16. Preposto

A(S) CONTRATADA(S) deverá(ão) indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la

administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

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

10.17. A(s) contratada(s) deverá(ão) priorizar a admissão dos funcionários que prestam serviços atualmente nas dependências da Sede da 5ª/SR, 5ª/EPE e 5ª/CII.

11. INSUMOS (MATERIAIS E FERRAMENTAS) A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os insumos (materiais, ferramentas e utensílios necessários) nas quantidades estimadas e qualidades descritas na relação constante nos Anexos VI a VIII divididos por categoria profissional e item/localidade de execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário:

11.1.1. Os insumos descritos/definidos como “*Periodicidade mensal*” deverão ser fornecidos/disponibilizados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil, sendo que o 1º (primeiro) fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 5 (cinco) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

11.1.2. Os insumos descritos/definidos como “*Periodicidade anual*” deverão ser fornecidos/disponibilizados em até 15 (quinze) dias corridos, a partir da solicitação e demanda pela fiscalização do Contrato, podendo os fornecimentos serão integrais ou parciais durante toda a vigência do instrumento, a critério da Administração, devendo os mesmos serem repostos, se for o caso, a cada prorrogação anual do prazo de vigência do(s) instrumento(s).

11.1.3. A CONTRATADA deverá providenciar insumos (materiais e ferramentas) fornecidos às expensas da empresa. Os insumos deverão ser aprovados previamente pelas Fiscalizações de cada posto e conter as características básicas definidas nos Anexos VI a VIII.

11.1.4. A relação dos insumos é básica e estimativa, apenas para fins da elaboração do orçamento.

11.1.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

11.1.6. Insumos previstos para entrega no início do contrato, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual, às expensas da CONTRATADA.

- 11.1.7. Poderá ser necessário o uso de insumos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses insumos extras, caso preciso.
- 11.1.8. Todos os insumos fornecidos deverão atender à legislação, às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro e, quando couber, oferecer desempenho que permita consumo reduzido de água, energia (Selo PROCEL), gás (Selo CONPET) e menor impacto ambiental.
- 11.1.9. As quantidades relacionadas no Anexo VI são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 11.1.10. Os insumos (materiais e ferramentas) a serem fornecidos pela(s) CONTRATADA(S) deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 5 (cinco) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços, devendo ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva, durante a vigência contratual e conforme condições do subitem 11.1.3.
- 11.1.11. As ferramentas deverão possuir identificação visual da(s) licitante(s) vencedora(s), de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CODEVASF e/ou de outra(s) empresa(s) prestadora(s) de serviços.
- 11.1.12. Não será permitida retirada de qualquer material ou ferramenta disponibilizado para execução do serviço sem devida autorização do Gestor do Contrato.
- 11.1.13. Os insumos 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.
- 11.1.14. Todos os insumos (materiais e ferramentas) a serem adquiridos serão pagos pela CONTRATANTE durante a vigência do instrumento, 12 (doze) meses, sendo os mesmos incorporados ao almoxarifado da CONTRANTE, portanto de propriedade da CODEVASF – 5ª/SR.

12. UNIFORMES E EPI's A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 12.1. Os uniformes e EPI's 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, confeccionadas em tecido e material de qualidade, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

- 12.2. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à CODEVASF trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes e EPI's deverão ser aprovados previamente pelas Fiscalizações de cada posto e conter as características básicas definidas no Anexo IX a XI.
- 12.3. A relação dos uniformes e EPI's é básica e estimativa, apenas para fins da elaboração do orçamento.
- 12.4. A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os uniformes e EPI's, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 12.5. O recebimento, conferência e controle dos uniformes e EPI's, para uso nas dependências nas localidades da CODEVASF – 5ª/SR, será efetuado pela(s) Fiscalização(ões), para fins de atestação de faturas e pagamento por medição.
- 12.6. Uniformes e EPI's previstos para entrega no início do contrato, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer das execuções contratuais, às expensas da CONTRATADA.
- 12.7. Poderá ser necessário o uso de uniformes e EPI's não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização dos mesmos, caso demandado.
- 12.8. Todos os uniformes e EPI's fornecidos deverão atender à legislação, às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro.
- 12.9. Os uniformes deverão conter a identificação da(s) empresa(s) (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).
- 12.10. As quantidades relacionadas nos Anexos IX a XI são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 12.11. No caso de empregada(s) gestante(s), os uniformes, e se for o caso EPI's, deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados à expensa da CONTRATADA.
- 12.12. Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações necessárias e adequadas à execução dos serviços.
- 12.13. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes e EPI's, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.
- 12.14. Os custos dos uniformes e EPI's não poderão ser repassados aos ocupantes dos postos de trabalho.

- 12.15. A CONTRATADA não poderá exigir dos empregados os uniformes e EPI's usados, quando da entrega dos novos em eventual(is) prorrogação(ões) contratual(is), se for o caso, ou quando de necessidade conforme subitem 12.6.
- 12.16. Os uniformes e EPI's deverão ser fornecidos no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da(s) execução(ões) dos serviços, nas condições determinadas pela fiscalização, podendo ser entregues parcialmente em 2, 3 ou 4 vezes, conforme demanda da fiscalização, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato (Preposto).

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 à 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 **POR ITEM**, 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 POR ITEM.

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 serviços, objeto desta licitação, o valor máximo estimado global total de R\$ 1.398.034,53 (um milhão, trezentos e noventa e oito mil, trinta e quatro reais e cinquenta e três), a preços de abril/2025, conforme Planilhas de Custos e Formação de Preços, constantes dos Anexos III, IV e V deste termo de Referência:

- Item 01 (Sede da 5ª/SR) – R\$ 160.023,08 (cento e sessenta mil, vinte e três reais e oito centavos) – Anexo III;
- Item 02 (5ª/EPE) – R\$ 536.979,83 (quinhentos e trinta e seis mil, novecentos e setenta e nove reais e oitenta e três centavos) – Anexo IV;



- Item 03 (5ª/CII) – R\$ 701.031,62 (setecentos e um mil, trinta e um reais e sessenta e dois centavos) – Anexo V.

15.2. Os recursos orçamentários da CODEVASF correrão à conta dos Programas de Trabalho, sob gestão da CODEVASF – 5ª/SR:

- 04.122.2111.2000.0001 – Administração da Unidade – Nacional (PTRES 172108);
- 15.244.2317.00SX.0027 – Funcionamento de Estações e Centros de Pesquisa em Aquicultura – no Estado de Alagoas (PTRES 232771).

16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 16.1. O prazo para execução do objeto deste TR é de 12 (doze) meses, a partir das datas de emissões das Ordens de Serviço – OS's, previstas para o dia 01/08/2025, podendo ser prorrogados, mediante manifestações expressas das partes.
- 16.2. O prazo máximo para emissão das Ordens de Serviços – OS's é de 30 (trinta) dias, a partir da celebração dos instrumentos.
- 16.3. Os prazos para vigência dos contratos, contados em dias, a partir das datas de suas assinaturas, compreendem os prazos máximos para emissões das Ordens de Serviços – OS's, 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 – TEF, perfazendo um prazo total de vigência de 16 (dezesesseis) meses.

17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo dos serviços, conforme este Termo de Referência.
- 17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a(s) empresa(s) para que emita(m) 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(m) 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(s) 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:

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

Onde:

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

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/MO nº 5/2017.

19 REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO 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 – materiais, ferramentas, uniformes e EPI's), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento: IPCA – Índice Preços ao Consumidor Amplo (geral), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$I1 - I0$$

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

$$I0$$

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.
- 19.21 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.22 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 19.23 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.24 Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.
- 19.25 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 19.26 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

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

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

Tabela 02 – Descumprimento de obrigação contratual e a respectivo penalidade

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

- 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.
- 10.4. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, conforme previsão do artigo 167 do RILC.
- 20.4 Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela CODEVASF, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.
 - a. A multa será descontada da garantia prestada pela CONTRATADA;
 - b. Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

- c. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a CONTRATADA será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
 - d. Não havendo qualquer importância a ser recebida pela CONTRATADA, esta será convocada a recolher à Unidade Regional de Finanças – 5ª/GRG/UFN o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.
- 20.5 O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10(dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10(dez) dias úteis, contado a partir da data de 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.
- 20.6 Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da CODEVASF, que poderá dar provimento ou não ao recurso.
- 20.7 Em caso de provimento do recurso, a CODEVASF se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 20.8 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 dos distintos contratos, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura dos mesmos, 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 Gerência Regional de Estratégia e Finanças – 5ª/GRG da CODEVASF – 5ª/SR.
- 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 As ordens de serviço não serão emitidas antes do recolhimento das garantias contratuais.
- 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 As gestões dos contratos, 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 dos contratos, dando conhecimento dos fatos à 5ª/GRA/USA, 5ª/EPE e 5ª/CII, responsáveis pelas execuções dos contratos.
- 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 ao Escritório de Apoio Técnico de Penedo – 5ª/EPE 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).
 - 22.11.2.5 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 22.11.2.6 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 22.11.2.7 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 22.11.2.8 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 22.11.2.9 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

- 22.11.2.10 Comproverantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 22.11.2.11 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:
- 22.11.2.12 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 22.11.2.13 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 22.11.2.14 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 22.11.2.15 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 sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 22.14 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 22.11.1 acima deverão ser apresentados.
- 22.15 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.
- 22.16 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).

- 22.17 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.
- 22.18 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.
- 22.19 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.
- 22.20 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.
- 22.20.1 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.
- 22.20.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 22.20.3 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.
- 22.21 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.
- 22.22 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 22.23 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 22.24 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.

- 22.25 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.
- 22.26 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 22.27 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.
- 22.28 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.
- 22.29 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.
- 22.30 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.
- 22.31 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.
- 22.32 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 22.33 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.
- 22.34 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 Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, 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 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 23.2.1 A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO II), em consonância com as diretrizes da IN/SEGES/MP 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 23.2.2 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato.
- 23.2.3 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, com base na análise de adequação dos itens especificados no Anexo II, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 23.2.4 O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 23.2.5 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.
- 23.2.6 O Fiscal Técnico do Contrato realizará vistorias aleatórias e aferições nos postos de trabalho para amostragem dos indicadores estabelecidos pelo IMR.
- 23.2.7 Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:
- Resultado adequado: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração;

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

- 23.2.8 Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.
- 23.2.9 Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa CONTRATADA, também estarão passíveis de avaliação.
- 23.2.10 Início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR: a CODEVASF dará um prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa CONTRATADA se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela CONTRATADA serão devidamente notificadas ao preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 (trinta) dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.
- 23.2.11 Os ajustes no pagamento/glosas decorrentes do IMR, resguardadas as demais glosas previstas no contrato, ocorrerão conforme apresentado no (Instrumento de Medição de Resultados – IMR).
- 23.2.12 As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas no contrato, ocorrerão conforme apresentado no (Instrumento de Medição de Resultados – IMR).
- 23.2.13 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a aplicação de sanções decorrentes do IMR por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

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

23.3 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:

23.3.1 Não produziu os resultados acordados;

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

23.3.3 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 (cinco) 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 Efetuar pagamento de multas de trânsito cometidas pelos profissionais motoristas da CONTRATADA, após devida identificação e solicitação pela fiscalização do Contrato, com ressarcimento direto dos custos dos ônus entre empregado e empregador, conforme diretrizes da CONTRATADA.
- 26.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 26.7 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 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.
- 26.8 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.
- 26.9 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.
- 26.10 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.

- 26.11 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.
- 26.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 26.13 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.
- 26.14 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.
- 26.15 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 26.16 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.
- 26.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 26.18 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.
- 26.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 26.20 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**.
- 26.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 26.22 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.

- 26.23 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**:
- 26.23.1 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.
- 26.23.2 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.
- 26.24 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.
- 26.25 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 26.26 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 26.27 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.
- 26.28 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, até 5º (quinto) até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao trabalhado, em conformidade com Artigo 459 da CLT, 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.
- 26.29 Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e

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

- 26.30 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 26.31 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.
- 26.32 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 26.33 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.
- 26.34 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:
 - 26.34.1 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.
 - 26.34.2 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;
 - 26.34.3 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.
- 26.35 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.
- 26.36 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.

- 26.36.1 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.
- 26.37 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 previr 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 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 VII deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar – ETP 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 – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
 - Anexos III, IV e V – Planilha de Custos e Formação de Preços por ITEM.
 - Anexo VI* a VIII – Relação de Insumos (materiais e ferramentas) por ITEM – Quantitativo e preços estimados, divididos por categoria profissional, periodicidade e localidade. (*Anexo VI – Removido).
 - Anexos IX a XI – Relação de Uniformes e EPI's por ITEM e categoria profissional – Quantitativo e preços estimados por categoria profissional.
 - Anexos XII a XIV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Proposta) por ITEM.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

- Anexo XV – Mapa de Riscos.

Penedo/AL, 09 de abril de 2025.

Diógenes Fontenele Teixeira
Chefe da 5ª/GRA/USA

Elias Kleiton Santos Oliveira
Chefe do 5ª/EPE

Vinícius Augusto Dias Filho
Chefe do 5ª/CII

Carla da Paixão Pinheiro
Gerente Regional da 5ª/GRA



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, que após relacionadas passam a integrar o TR.

Aprovação do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar – ETP: O Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar foram aprovados por ato da autoridade competente, conforme consta do Processo nº 59550.000xxx/2025-xx.

Justificativas:

Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:

A CODEVASF não dispõe atualmente de quadro funcional operacional apropriado e não está realizando mais contratação via concurso público para os serviços da contratação, fazendo-se necessário suprir a demanda de serviços essenciais para o funcionamento das atividades nas dependências da Sede da 5ª/SR, 5ª/EPE e 5ª/CII, via contratação de mão de obra terceirizada, através de certame licitatório.

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 – CCT 2025/2025 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Alagoas - SINDLIMP/AL.

Para obtenção dos preços médios estimados dos uniformes e insumos (materiais e ferramentas), mediante urgência da contratação, aproveitou-se pesquisa de preços de maio/2024 para os itens no Banco de Preços do Governo Federal, filtrando-se inicial para propostas para o Estados de Alagoas, Pernambuco e Sergipe, quando de insucesso expandiu-se o filtro para a Região Nordeste; além de 03 de cotações preços em sites especializados. Itens que não foram obtidos preços via Banco de Preços, devido suas especificidades, considerou-se para obtenção dos preços médios as 03 (três) cotações dos sites especializados, sendo os valores atualizados para a presente formação de preços pela inflação oficial do ano de 2024 – IPCA, no percentual de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), exceto para o insumo “café” que teve aumentos muito superiores ao índice inflacionário oficial, sendo realizada a cita metodologia de pesquisa de preços para tal insumo.

Os insumos Uniformes e EPI's tiveram seus preços médios estimados com base em 03 (cotações) de sites especializados, uma vez que, devido suas especificidades não é foi possível realizar cotação de preços via Banco de Preços, na mesma metodologia descrita acima, também atualizados pelo índice de inflação oficial de 2024 (IPCA – 4,83%).

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.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

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 busca afastar das contratações públicas, licitantes que por pouca ou nenhuma experiência, sejam capazes de executar com perfeição o objeto da licitação, sendo considerado a nível mínimo de exigência comprovação de que a licitante possui experiência nos serviços da pretendida contratação, de ao 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:

Crítérios previstos na Legislação pertinente.

Da necessidade da contratação:

A demanda da CODEVASF – 5ª/SR por esses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da CODEVASF de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

As atividades objeto são de grande importância para promoção da qualidade de vida e um ambiente de trabalho adequado para todos os frequentadores das dependências da CODEVASF – 5ª/SR.

O serviço é imprescindível ao bom funcionamento das atividades da CODEVASF – 5ª/SR e em caso de interrupção, a utilização das dependências para realização das demandas ficará afetada podendo gerar descontinuidade do serviço público.

A demanda também se alinha ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI (2022-2026) da CODEVASF no que se refere à melhoria contínua de processos de trabalho bem como para assegurar a logística corporativa desta 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 serviços comuns, sem complexidade. 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 dos 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 serviço comum.

O essencial para a eficácia da licitação é que o escopo dos serviços seja bem definido e especificado 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 dos 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 compõe a Qualificação Técnica (Habilitação) do presente TR, foram selecionados conforme a complexidade dos serviços a serem executados, de acordo com a Legislação pertinente.

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 serviços comuns, de baixa complexidade, a logística necessária para cumprimento do objeto não exige o envolvimento de empresas com diferentes especialidades, não sendo consequentemente 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. A proibição da participação de sociedades cooperativas na contratação de serviços continuados com disponibilização de mão de obra é a regra.

O Termo de Conciliação Judicial firmado entre a AGU e o MPT nos autos do processo 01082-2002-020-10-00-0, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília, enumera alguns serviços em que a contratação destas é vedada. Nos termos da Cláusula Primeira do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU, a União deverá ser abster de contratar, por meio de cooperativas de mão de obra para a prestação de serviços terceirizados, dentre estes constando a da pretendida contratação.

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:

Decorrente variação de preços anuais de mercados para os insumos (materiais, ferramentas, uniformes e EPI's) necessários à execução dos serviços, será aplicado como índice de reajuste o IPCA – Índice de Preços de Consumidor Amplo (geral), na fórmula constante do subitem 19.14. do TR.

Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:

Os serviços a serem contratados, considerados continuados, terão que ser executados em prazo superior a um ano, caso seja prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme consta do Termo de Referência e a previsão de recursos orçamentários é compatível, de acordo com previsto no Plano Plurianual.

Garantia de Execução (caução):

Sim, pois 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.

Da opção pelo Simples Nacional: Não.

De acordo com o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 2006, apenas os serviços tributados pelo Anexo IV podem ser prestados por meio de cessão ou locação de mão-de-obra, sem prejuízo para a opção pelo Simples Nacional.

“§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13 desta Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis:

- *Construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, decoração de interiores;*
- *Vigilância;*
- *Limpeza ou Conservação; e*
- *Serviços advocatícios.”*



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

Sendo assim, a prestação de serviços de vigilância, limpeza ou conservação, ainda que por meio de cessão ou locação de mão-de-obra, não impede a opção pelo Simples Nacional, desde que não seja exercida em conjunto com outra atividade vedada.

Conforme exposto a empresa optante do SIMPLES está impedida de realizar Cessão ou Locação de Mão de Obra, exceto as atividades acima elencadas.

Portanto, Motorista é Cessão de Mão de obra vedada pela Lei 123/2026.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

ANEXOS III, IV e V

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ITEM 01 (Sede da 5ª/SR)

ANEXO IV - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ITEM 02 (5ª/EPE)

ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ITEM 03 (5ª/CII)

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

ANEXOS VI* a VII

Relação de Insumos (materiais e ferramentas) – Quantitativo e preços estimados por item, divididos por ITEM, categoria profissional, periodicidade e localidade.

ANEXO VI* – CORRESPONDENTES AO ITEM 01 (*Removido)

ANEXO VII – CORRESPONDENTES AO ITEM 02

ANEXO VIII – CORRESPONDENTES AO ITEM 03

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

ANEXOS IX A XI

Relação de Uniformes e EPI's por categoria profissional – Quantitativo e preços estimados por ITEM e categoria profissional.

ANEXO IX – CORRESPONDENTES AO ITEM 01

ANEXO X –CORRESPONDENTES AO ITEM 02

ANEXO XI – CORRESPONDENTES AO ITEM 03

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

ANEXOS XII A XIV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR ITEM

(PROPOSTA DE PREÇOS POR ITEM)

(GRAVADOS EM ARQUIVOS SEPARADOS – EXCEL)

ANEXO XII – CORRESPONDENTE AO ITEM 01

ANEXO XIII –CORRESPONDENTE AO ITEM 02

ANEXO XIV – CORRESPONDENTE AO ITEM 03



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
5ª Superintendência Regional

ANEXO XV

MAPA DE RISCOS

(Gravado em arquivo separado)