



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **MENOR PREÇO**

Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva de elevador, com fornecimento de mão de obra, peças, ferramentas, equipamentos e materiais de consumo para atender necessidades da 8ª Superintendência Regional da Codevasf.

**Maior/2023**



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

## ÍNDICE

1.	OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	3
2.	TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES .....	3
3.	FORMA DE REALIZAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E VALOR ESTIMADO ...	6
4.	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	6
5.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	7
6.	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	11
7.	PROPOSTA .....	12
8.	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....	13
9.	ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	14
10.	PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	14
11.	FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	15
12.	REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS .....	17
13.	MULTAS .....	17
14.	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	19
15.	RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS .....	23
16.	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	24
17.	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	24
18.	OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA .....	26
19.	OBRIGAÇÕES DA CODEVASF .....	29
20.	CONDIÇÕES GERAIS .....	30
21.	ANEXOS .....	30



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva de elevador, com fornecimento de mão de obra, peças, ferramentas, equipamentos e materiais de consumo do prédio da nova sede da 8ª Superintendência Regional da Codevasf.

1.1 O equipamento está especificado no Anexo V deste Termo de Referência.

Item	Catserv	Descrição/Especificação Resumida
1	3557	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de elevador com casa de máquinas convencional, tipo passageiro, com capacidade para 08 passageiros, com 06 paradas, motor AC380 – 16,3KW. Fabricante OTIS.

1.2 Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.024, de 2019, o serviço objeto deste instrumento é considerado comum, pois seu padrão de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.4 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.

### 2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

**ÁREA DA 8ª SR**– Unidade da administração superior da CODEVASF, a qual está afeta as demais unidades técnicas que têm, dentre suas competências, a fiscalização e a coordenação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

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

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



responsável pelo acompanhamento dos presentes serviços está a 8ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na Avenida Alexandre de Moura, nº 25, Bairro Centro – CEP: 65.025-470 – São Luís – MA.

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

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

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

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

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

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

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

**PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é um programa que deve ser elaborado e implantado em todas as empresas que possuam funcionários registrados. A obrigatoriedade da implantação do PCMSO é dada pela NR 07, em seu item 7.1.1: "Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores". O objetivo do PCMSO é estabelecer um sistema de detecção precoce de doenças relacionadas ao trabalho. Como parte integrante do PCMSO é realizada os seguintes exames médicos ocupacionais: pré-admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais.

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

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

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



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

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

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

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

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

**PROJETO BÁSICO** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilita a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global do empreendimento e identificar seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a restringir a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de implantação do empreendimento a situações devidamente comprovadas em ato motivado da administração pública;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à implantação do empreendimento, bem como especificações que assegurem os melhores resultados para o mesmo;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a implantação do empreendimento;
- e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da implantação do empreendimento, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso, exceto, em relação à respectiva licitação, na hipótese de contratação integrada;

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

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

**RELATÓRIO FINAL** – Documento elaborado pela contratada, prevista ao término dos trabalhos objeto deste Termo de Referência, no qual é apresentado o relato dos serviços executados.

**RELATÓRIO MENSAL DE ANDAMENTO** – Documento a ser emitido pela contratada, com o resumo da situação física e financeira, contendo: cumprimento da programação, ocorrências, recomendações, além de conclusões e projeções a respeito de prazos e custos. Este documento deverá ser apresentado pelo concorrente licitante, que evidencia o resultado parcial da execução dos serviços ou de componentes dos serviços para acompanhamento mensal dos serviços prestados.

**REUNIÃO DE PARTIDA** – Reunião com as partes envolvidas, CONTRATADA, CODEVASF e fornecedores, onde se define todos os detalhes do plano de trabalho e dá-se o “start up” da execução das obras.

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL** – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em São Luís/MA, em cuja jurisdição territorial localiza-se os serviços objeto deste Termo de Referência.

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

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

- 3.1 Forma de realização: pregão eletrônico.
- 3.2 Critério de julgamento: menor preço, conforme Art. 7º do Decreto nº 10.024/2019.
- 3.3 Modo de Disputa: Aberto, com lance intermediário mínimo no percentual de 0,5% (meio por cento), conforme Art. 32 do Decreto nº 10.024/2019
- 3.4 Regime de execução: Empreitada por Preço Global
- 3.5 Valor estimado mensal: R\$ 1.418,00 (um mil, quatrocentos e dezoito reais), perfazendo o valor anual de R\$ 17.016,00 (dezessete mil e dezesseis reais), com base em pesquisa de mercado no mês de abril/2023.

### 4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



- 4.1 Os serviços serão executados nas seguintes dependências/instalações da CODEVASF localizada no prédio da nova sede da 8ª Superintendência Regional (8ª SR) – situada na Avenida Senador Vitorino Freire, 48, Areinha, CEP 65.030.010, São Luís - MA.
- 4.2 Caso a sede da 8ª Superintendência Regional da Codevasf mude de endereço, ficará a contratada obrigada a prestar serviços no novo endereço, com as mesmas condições da proposta vencedora, desde que seja dentro do município de São Luís - MA e que o elevador possua as mesmas especificações.

## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA.

- 5.1.1 Entende-se por manutenção preventiva aquela que visa se antecipar às falhas que sofrem os equipamentos. Efetuada em intervalos predeterminados ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falhas ou a degradação de funcionamento de um item (NBR5462). São serviços de trocas e ajustes em função do desgaste, determinado pelo fabricante, ou ocasionados por outros fatores já previstos, evitando quebras ou paralisações dispendiosas, buscando aumentar a disponibilidade.
- 5.1.2 Deverão ser executadas conforme as rotinas de manutenção contidas no Anexo IV.
- 5.1.3 Deverão começar sempre no primeiro dia útil do mês.
- 5.1.4 Durante a manutenção preventiva quando for detectada alguma irregularidade ou falha, a mesma deverá ser corrigida e notificada ao Fiscal do Contrato.
- 5.1.5 Caso considere necessário, a contratada poderá implementar rotinas adicionais de manutenção preventiva mediante aval da Contratante e sem ônus adicional ao contrato.
- 5.1.6 O profissional responsável pela execução do serviço (o mesmo profissional que assinar a ART referente ao contrato) deverá comparecer ao local das instalações do equipamento periodicamente, em caso de necessidades ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato.

### 5.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA – CHAMADOS TÉCNICOS

- 5.2.1 Entende-se por manutenção corretiva aquela efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida (NBR5462).
- 5.2.2 A manutenção corretiva ocorrerá sempre que necessário e consiste no reparo dos componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos do equipamento devolvendo-lhes as condições de perfeito funcionamento. Nesta situação, a empresa será acionada através de chamada telefônica ou correio eletrônico.
- 5.2.3 A CONTRATADA obrigará-se a atender toda e qualquer solicitação de manutenção corretiva que venha a receber da CONTRATANTE, realizando todos os reparos necessários no elevador e seus componentes que apresentarem defeitos e falhas.





- 5.2.4 Os chamados deverão ser atendidos em até 03 horas desde sua abertura. Para problemas de maior complexidade será fixado um prazo para a solução em reunião com a CONTRATADA.
- 5.2.5 Serviços que exijam urgência no atendimento deverão ser atendidos em até 40 minutos da abertura dos Chamados Técnicos.
- 5.2.6 Os técnicos da CONTRATADA deverão atender aos chamados portando ferramental adequado para executar os diagnósticos, reparos, ajustes e correções que se fizerem necessários no local de instalação do elevador.
- 5.2.7 A CONTRATADA deverá indicar número de telefone para chamados fora do horário de expediente (plantão), das 18h às 08h da manhã do dia seguinte, sábados, domingos e feriados.
- 5.2.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone e/ou e-mail para que seja registrado o horário dos chamados.
- 5.2.9 Emitir relatório dos serviços executados e manter livro de registro das inspeções executadas.
- 5.3 DISPOSIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS.
  - 5.3.1 Os serviços operacionais de manutenção eletromecânica deverão ser executados por técnico em eletromecânica com conhecimento em manutenção de elevadores.
  - 5.3.2 Caso o profissional acima supracitado não possua habilitação para serviços eletrotécnicos, a CONTRATADA deverá disponibilizar para auxiliá-lo um técnico em eletricidade com conhecimento em NR10.
  - 5.3.3 A CONTRATADA deverá atuar de forma a garantir o perfeito funcionamento de todos os equipamentos descritos no Anexo V deste Termo de Referência.
  - 5.3.4 Os serviços serão realizados em horário normal de expediente ou em sábados, domingos e feriados conforme a necessidade.
  - 5.3.5 A eventual execução fora do horário normal de expediente da CONTRATADA, mesmo que solicitado pela CONTRATANTE, não implicará em ônus adicional.
  - 5.3.6 Os técnicos da CONTRATADA deverão apresentar-se para a realização dos serviços trajando uniforme com logomarca da CONTRATADA e portando documento de identificação com foto.
  - 5.3.7 A CONTRATADA fornecerá, sem ônus adicional para a CONTRATANTE todas as peças de reposição que se fizerem necessárias para que os equipamentos estejam em perfeitas condições de funcionamento.
  - 5.3.8 Substituir as peças de reposição utilizando PEÇAS genuínas do FABRICANTE do equipamento e de seus componentes.
  - 5.3.9 Nenhum bem ou material da CONTRATANTE será removido ou transferido do seu local sem o consentimento formal da CONTRATANTE.
  - 5.3.10 A CONTRATADA deverá emitir laudos e pareceres oficiais sempre que a CONTRATANTE os solicitar.





- 5.3.11 A CONTRATANTE poderá convocar preposto da CONTRATADA para realização de reuniões presenciais, registradas em ata. As reuniões terão o propósito de debater possíveis divergências encontradas na execução dos serviços e estabelecer um prazo para a correção de cada divergência.
- 5.3.12 Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar parcial ou totalmente os serviços constantes no objeto deste Contrato.
- 5.3.13 A CONTRATADA deverá entregar ao Fiscal do Contrato todas as peças, componentes e materiais substituídos para análise e após autorização do mesmo, providenciar o devido descarte.
- 5.3.14 O Fiscal do Contrato deverá ser comunicado pela CONTRATADA quando houver necessidade de substituição de peças e acompanhar a substituição para certificar-se da originalidade e genuinidade dos componentes.
- 5.3.15 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, amostras dos materiais empregados nos serviços, antes da execução.
- 5.4 CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
- 5.4.1 Os critérios de execução dos serviços definem os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e os respectivos descontos no pagamento quando houver descumprimento ao disposto nos critérios de execução.
- 5.4.2 A CONTRATADA terá seu pagamento descontado quando o tempo no atendimento aos chamados se enquadrar nos seguintes casos:
- 5.4.2.1 Se o tempo de atendimento desde a primeira chamada ultrapassar 08 horas, será descontado da fatura mensal o valor diário correspondente, multiplicando-se pelo número de dias que permanecer o defeito.
- 5.4.2.2 Se o tempo de atendimento desde a primeira chamada for maior que 04 horas e menor que 08 horas, será descontado da fatura mensal o valor diário correspondente, multiplicando-se pelo número de dias que permanecer o defeito, caso ocorra por duas vezes consecutivas.
- 5.4.3 Para os prazos programados de manutenção corretiva:
- 5.4.3.1 Quando houver atraso nos prazos acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, será descontado da fatura mensal o valor diário correspondente, multiplicando-se pelo número de dias que permanecer o defeito.
- 5.4.3.2 A CONTRATANTE poderá aplicar penalidades previstas em lei e até rescisão contratual, caso a CONTRATADA incorra em qualquer tipo de atraso por 03 (três) meses consecutivos.
- 5.5 PREPOSTO
- 5.5.1 A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do Contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados



relacionados à sua qualificação profissional. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

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

5.5.1.2 Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

5.5.1.3 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

5.5.1.4 Tratar de questões administrativas com o encarregado geral;

5.5.1.5 Representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO;

## 5.6 JORNADA DE TRABALHO

5.6.1 Os serviços de manutenção de elevador, equipamentos e instalações elétricas, de segunda a sexta-feira, deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 08h00min horas às 17h30min, com intervalo de almoço iniciando às 12h00min e terminando às 13h30min. Aos sábados, os serviços deverão ser realizados em turno único, das 08h00min às 11h00min.

5.6.2 O transporte de empregados para os locais acima descritos é de responsabilidade da licitante vencedora.

## 5.7 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

5.7.1 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

5.7.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

5.7.3 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

5.7.4 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

5.7.5 A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

5.7.6 Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

5.7.7 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.

5.7.8 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada à



excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

5.7.9 A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

5.7.9.1 Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

5.7.9.2 Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

5.7.9.3 A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

5.7.10 A coordenação dos trabalhos da equipe será de responsabilidade do gestor do contrato e do Coordenador de Campo da Contratada. A principal característica dessa equipe é de “equipe a disposição da 8ª SR”, para execução de serviços.

## 5.8 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

5.8.1.2 Cumpram rigorosamente o horário de serviço;

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

5.8.1.4 Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;

5.8.1.5 Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;

5.8.1.6 Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhadas nos postos de serviço;

5.8.1.7 Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;

5.8.1.8 Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;

5.8.1.9 Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;

5.8.1.10 Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;

## 6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Participarão da presente licitação, exclusivamente, microempresas e empresas de pequeno porte do ramo, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que atendam às



exigências do Termo de Referência e seus anexos, em atendimento ao disposto no Art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, c/c Art. 28, § 1º, da Lei nº 13.303/2016.

## 6.2 CONSÓRCIO

6.2.1 Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Consórcio.

## 6.3 SUBCONTRATAÇÃO

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

## 6.4 VISTORIA

6.4.1 A vistoria aos locais de prestação dos serviços não será obrigatória, porém, para o melhor dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (98) 3198-1302.

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

6.4.3 Os custos de vistoria aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta do licitante.

6.4.4 A vistoria é facultativa, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

6.4.5 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria, anexo deste edital.

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

6.4.7 A licitante deverá emitir a declaração de que conhece o local onde serão executados os serviços e suas circunvizinhanças, devendo preencher o Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços (Anexo II deste TR).

## 7. PROPOSTA

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

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

7.2.1 Carta de Apresentação de Proposta contendo o valor global, para a execução dos serviços, que deverá constituir o primeiro documento da Proposta.



- 7.2.2 Nome e endereço completo da licitante, número de telefone, CNPJ e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora;
- 7.2.3 Planilha Orçamentária Resumida dos serviços com todos os seus itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, observando-se os preços máximos globais orçados pela CODEVASF.
- 7.2.4 Junto com a proposta, a Planilha Orçamentária Resumida deverá ser apresentadas em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;
- 7.2.5 Os salários dos profissionais referidos nestes Termos de Referência não poderão ser inferiores ao piso estabelecido de cada categoria profissional e em convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho, onde houver. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.
- 7.3 A Proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal do licitante, com o valor global evidenciado em separado na 1ª folha da proposta, em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos dos serviços descritos na Planilha Orçamentária Resumida da CODEVASF, nela incluídos todos os impostos e taxas, emolumentos e tributos, leis, encargos sociais e previdenciários, lucro, despesas indiretas, custos relativos à mão-de-obra e ao transporte até o local dos serviços. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global ofertado.
- 7.4 O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias contado a partir da data estabelecida para a entrega das mesmas, sujeito à revalidação por idêntico período.
- 7.5 Não poderão ser considerados no Detalhamento das Despesas Fiscais, os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), conforme recomendação do Tribunal de Contas da União, bem como a CPMF extinta a partir de 2008. O percentual do ISS deverá ser do município onde serão prestados os serviços.
- 7.6 No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação, ou seja, se baseado no lucro real ou no lucro presumido.
- 7.7 As alíquotas dos tributos devem estar em conformidade com a legislação vigente, considerando o regime de tributação de acordo com o perfil jurídico-fiscal da empresa licitante.

## **8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

### **8.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

#### **8.1.1 O Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:**

- 8.1.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item



pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- 8.1.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.1.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- 8.1.1.4 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 8.1.1.5 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/MPDG n. 5/2017;
- 8.1.1.6 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/MPDG n. 5/2017.

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

- 9.1 Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade – Nacional (PTRES 172108, Categoria Econômica 3, Natureza de Despesa 339039).
- 9.2 O valor estimado total anual é de 17.016,00 (dezessete mil e dezesseis reais) com base em pesquisa de mercado no mês de abril/2023.
- 9.3 Estão inclusos no valor acima, os custos indiretos, os encargos sociais e complementares, as taxas, os impostos e os emolumentos.

## **10. PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 10.1 O prazo para execução dos serviços será contado a partir da assinatura do contrato. A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de celebração, conforme estabelecido no art. 71 da Lei 13.303/2016, tendo eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, e será avaliado anualmente de maneira a evidenciar





Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

se os preços e as condições ainda permanecem vantajosas para a CODEVASF, podendo ser rescindido por razões de interesse público caso a vantagem não seja comprovada, e prorrogado na forma dos §§ 2º e 3º do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF, nos seguintes casos:

- 10.1.1 Houver interesse da CODEVASF;
- 10.1.2 Forem comprovadas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 10.1.3 For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a CODEVASF;
- 10.1.4 Estiver justificada e motivada tecnicamente por escrito, em processo administrativo correspondente;
- 10.1.5 Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.
- 10.2 O prazo será contado da data de assinatura do contrato pela CODEVASF, com eficácia legal a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente na CODEVASF, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.
- 10.3 Os pedidos de prorrogação de vigência dos contratos pela CONTRATADA serão analisados pelo Fiscal do Contrato e/ou ao titular da unidade orgânica demandante, que emitirá parecer quanto à necessidade de prorrogação e o encaminhará ao Gestor do Contrato para providências decorrentes.
- 10.4 O Gestor do Contrato, de posse dos documentos que compõem a solicitação de prorrogação de vigência do contrato, emitirá nota técnica e submeterá à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.
- 10.5 Após emissão de parecer jurídico, sendo este favorável ao pleito, o Gestor do Contrato elaborará Proposta e submeterá à apreciação do Comitê de Gestão Executiva, com vistas à autorização para celebração de Termo Aditivo.
- 10.6 Qualquer pedido de aditamento de prazo, no interesse da CONTRATADA, somente será apreciado pela CODEVASF se manifestado expressamente, por escrito, até 30 (trinta) dias antes do vencimento do Contrato.
- 10.7 A cada prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar prova de regularidade com a Previdência Social (CND), Débitos Trabalhistas (CNDT) e FGTS ou comprovante de regularidade do SICAF, caso se constate haver irregularidade da situação da empresa.
- 10.8 O Termo Aditivo que prorrogar vigência contratual que implique em alteração no valor do contrato conterá cláusula especificando o respectivo valor.

## 11. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1 Os pagamentos dos serviços serão efetuados em reais, com base nas medições mensais, dos serviços efetivamente executados, obedecendo aos preços unitários apresentados pela



contratada em sua proposta, e contra a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização da CODEVASF, formalmente designada e do respectivo Boletim de medição referente ao mês de competência, observando-se o disposto nos subitens seguintes:

- 11.1.1 Nos preços unitários apresentados pela Licitante deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas no Edital e seus anexos, constituindo-se na única remuneração possível de ser atribuída pelos trabalhos contratados e executados.
- 11.1.2 A CODEVASF somente pagará à Contratada pelos serviços efetivamente executados, os preços integrantes da proposta aprovada e, caso aplicável, a incidência de reajustamento e reequilíbrio econômico financeiro e atualização financeira.
- 11.2 A CODEVASF pagará à Contratada mediante apresentação de faturas mensais que virão acompanhadas de Relatório Mensal de Execução dos Serviços, Nota Técnica do Gestor de Contrato atestando a qualidade dos serviços executados pela Contratada e comprovantes de recolhimento de encargos sociais. Serão medidos os dias trabalhados da equipe fornecida, não sendo previstas, nem autorizadas horas adicionais a título de hora extra.
- 11.3 Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
  - 11.3.1 Se atestada a conformidade dos serviços prestados e satisfeitas as exigências contratuais, a Contratada apresentará os respectivos documentos de cobrança.
  - 11.3.2 O atestado a que se refere a alínea anterior será expedido dentro de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da apresentação dos relatórios de serviços.
- 11.4 Atendido o disposto nos itens anteriores a CODEVASF considerará como data de adimplemento a data útil seguinte do atesto – pela fiscalização - do documento de cobrança, a partir da qual será iniciada a contagem de prazo, observando-se que:
  - 11.4.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluído o dia do vencimento;
  - 11.4.2 É de inteira responsabilidade da Contratada a entrega à CODEVASF dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada. O não atendimento implicará em desconsideração pela CODEVASF dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.
- 11.5 Para efeito de apuração do valor de cada parcela devida serão aplicados os preços ofertados na Proposta Financeira da Contratada.
- 11.6 Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos Serviços, incluindo:
  - 11.6.1 Custo de mão-de-obra, salários, acordos e dissídios coletivos;
  - 11.6.2 Custos devido a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, conforme a legislação brasileira;
  - 11.6.3 Despesas diretas e indiretas;
  - 11.6.4 Fornecimento de EPI's;



#### 11.6.5 Taxa de administração e despesas fiscais.

- 11.7 Não será faturável serviço algum que não se enquadre nas formas de pagamento estabelecidas nestes Termos de Referência, ou que não seja executado em plena conformidade com os mesmos.
- 11.8 Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a Fiscalização poderá, a seu juízo, fazer a glosa dos valores indevidos ou solicitar formalmente à Contratada a reapresentação da Nota Fiscal corrigida. Em cada medição, poderá ser feita dedução relativa a multas contratuais eventualmente incorridas.

## 12. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

- 12.1 Será permitido o reajustamento do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou a data do último reajustamento.
- 12.2 Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião do reajustamento, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.
- 12.3 O reajustamento será precedido de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 12.4 Caberá a licitante vencedora a iniciativa e o encargo dos cálculos.
- 12.5 Os efeitos financeiros do pedido de reajustamento serão devidos a conta da data da solicitação da licitante vencedora.
- 12.6 Os preços permanecerão válidos por um período de um ano, contado da data de apresentação da proposta. Após este prazo serão reajustados, para mais ou para menos, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$I1 - I0$$

$$R = V [-----], \text{ onde:}$$

"R" é o valor do reajustamento procurado;

"V" é o valor contratual a ser reajustado;

"I1" é o índice correspondente ao mês do aniversário da proposta;

"I0" é o índice inicial correspondente ao mês de apresentação da Proposta.

- 12.7 Os índices a serem considerados no reajustamento serão extraídos das tabelas publicadas na revista Conjuntura Econômica, editada pela Fundação Getúlio Vargas, correspondente à coluna 07 IGP-M – Índice Geral Preços de Mercado – Código AO200045.

## 13. MULTAS



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

13.1 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:

13.1.1 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;

13.1.2 Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de descumprimento das obrigações contratuais descritas na Tabela 2;

13.1.3 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 respectiva 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

13.2 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.

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

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

13.4.1 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

13.4.2 Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da convocação;



- 13.4.3 Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à Unidade de Finanças – 8ª GRA/UFN o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.
- 13.5 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 de multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da 8ª Superintendência Regional, que procederá ao seu exame.
- 13.6 Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da Codevasf, que poderá rejeitar ou não a multa.
- 13.7 Em caso de relevação da multa, 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.
- 13.8 Caso a Diretoria Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

#### **14. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 14.1 A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.
- 14.2 Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou por meio de terceiros, da execução dos serviços prestados pela CONTRATADA, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.
- 14.3 A fiscalização deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato, como representante da CODEVASF, de forma a garantir o cumprimento do que foi pactuado, observando para que não haja subcontratação de serviços vedados no instrumento assinado pelas partes.
- 14.4 Deverá esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da contratada ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.
- 14.5 Deverá checar se a contratada disponibilizou os equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.
- 14.6 Exigir atuação em conformidade com o instrumento do contrato, cobrando a presença de técnicos no local da prestação dos serviços, emissão de relatórios, boletins ou outros documentos que se façam necessários ao fiel cumprimento do objeto.
- 14.7 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da



documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto

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

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

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

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

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

14.8.5 Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

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

14.11 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.

14.12 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):

- 14.13 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho
- 14.16 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 14.17 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.18 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.19 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.
- 14.20 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.21 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.
- 14.22 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.23 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, Lei 13.303/2016 e IN nº 05/2017.
- 14.24 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993, Lei 13.303, de 2016 e IN nº 05, de 2017.



- 14.25 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993, Lei 13.303, de 2016 e IN nº 05, de 2017.
- 14.26 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.
- 14.27 O fiscal do contrato terá 05 (cinco) dias úteis para analisar os relatórios e documentos apresentados pela contratada, contados do dia seguinte do recebimento destes.
- 14.28 Notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.
- 14.29 Atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências quanto ao pagamento.
- 14.30 Receber e encaminhar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro.
- 14.31 Manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar processo ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, no caso de solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual.
- 14.32 Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.
- 14.33 Informar à unidade de finanças, mediante Termo de Encerramento Físico – TEF, quanto ao término da vigência do contrato, para providências do sentido de liberação da garantia contratual em favor da contratada.
- 14.34 Receber as etapas dos serviços mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.
- 14.35 Informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.
- 14.36 Receber, provisória e definitivamente, os serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado.
- 14.37 Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 14.38 A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.



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

## **15. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

- 15.1 Para a finalização dos trabalhos e, respectiva emissão, por parte da CODEVASF, do Termo de Encerramento Físico e do Atestado de Capacidade Técnica, além da liberação da caução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar todos os relatórios exigidos pela FISCALIZAÇÃO, analisados e aprovados pela CODEVASF.
- 15.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela execução dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA.
- 15.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 15.4 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.6 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 15.7 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 15.8 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 15.9 Após o término dos serviços objeto deste TR, a CONTRATADA requererá à FISCALIZAÇÃO, o seu recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias da data de sua solicitação.
- 15.10 Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido pela FISCALIZAÇÃO um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.



- 15.11 Após o recebimento provisório do objeto pela FISCALIZAÇÃO, será designado Servidor ou Comissão para o recebimento definitivo do objeto, que deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias da data de sua designação.
- 15.12 Na hipótese da necessidade de correção, o Servidor ou Comissão estabelecerá um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.
- 15.13 Aceitos e aprovados os serviços, será emitido o Termo de Encerramento Físico (TEF), que deverá ser assinado por representante autorizado da CONTRATADA, possibilitando a liberação da garantia.
- 15.14 A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:
- 15.14.1 Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
  - 15.14.2 Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
  - 15.14.3 Liberação da Caução Contratual.
- 15.15 A última fatura de serviços somente será encaminhada para pagamento após a emissão do Termo de Encerramento Físico do Contrato (TEF), que deverá ser anexado ao processo de liberação e pagamento.

## **16. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

- 16.1 Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, necessários, tais como: óculos, luvas, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas.
- 16.2 A Contratada deverá atender à legislação pertinente à proteção da integridade física e da saúde dos trabalhadores durante a realização dos serviços, conforme dispõe a Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do ISSO e deverá:
- 16.2.1 Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NRs, pertinentes à natureza dos serviços a serem desenvolvidos;
  - 16.2.2 Elaborar os Programas PPRA e PCMSO, além do PCMAT nos casos previstos na NR-18;
  - 16.2.3 Manter nos Eixos, o SESMT conforme dimensionamento disposto no Quadro II da NR-4.

## **17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**



- 17.1 A Contratada, quando da execução dos serviços de acompanhamento dos objetos relacionados neste TR, deverá atender às diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746, de 05/06/2012. Em seu art. 4º, o Decreto nº 7.746 estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais. São diretrizes de sustentabilidade, entre outras e observar as disposições do Art. 4º - § 1º da Lei 12.462/11, especialmente, as normas relativas à:
- I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelos serviços contratados;
  - II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
  - III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e recursos naturais;
  - IV - avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
  - V - proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelos serviços contratados.
- § 2º Se houver a aquisição de bens, a CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, conforme a instrução normativa SLTI/MP nº 01/2010:
- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
  - b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
  - c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
  - d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- § 3º O impacto negativo sobre os bens do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial tombados deverá ser compensado por meio de medidas determinadas pela autoridade responsável, na forma da legislação aplicável.
- 17.2 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de materiais.
- 17.3 Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;





- 17.4 Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.
- 17.5 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 17.6 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 17.7 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 17.8 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 17.9 A qualquer tempo a CODEVASF poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais;
- 17.10 A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela CODEVASF.
- 17.11 A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da CODEVASF.

## **18. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

- 18.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 18.2 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;
- 18.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 18.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 18.6 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;





- 18.7 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;
- 18.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 18.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 18.10 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
  - 18.10.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 18.10.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 18.10.3 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 18.10.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 18.10.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 18.11 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;
- 18.12 Não serão incluídas na Planilha Orçamentária Resumida as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 18.13 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 18.14 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;
- 18.15 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:
  - 18.15.1 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção e extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



- 18.16 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 18.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 18.18 A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e manter situação regular junto ao Cadastro Informativo de Créditos do Setor Público Federal – CADIN, conforme disposto no Artigo 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002;
- 18.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.20 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;
- 18.21 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;
- 18.22 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.
- 18.23 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, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.24 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 18.25 Acatar as orientações da CODEVASF, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 18.26 Assumir a inteira responsabilidade pelo transporte interno e externo do pessoal até o local dos serviços.
- 18.27 Responsabilizar-se pelo fornecimento de toda a mão-de-obra, sem qualquer vinculação empregatícia com a CODEVASF, necessária à execução dos serviços objeto do contrato.
- 18.28 Na hipótese de eventuais Termos Aditivos, que venham acrescentar o valor da contratação, a contratada deverá reforçar a caução inicial durante a execução dos serviços contratados, de acordo com a cláusula contratual, que trata sobre “CAUÇÃO”.
- 18.29 A Contratada será responsável por quaisquer acidentes de trabalho referentes a seu pessoal que venham a ocorrer por conta do serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros.



- 18.30 Caberá à CONTRATADA obter e arcar com os gastos de todas as licenças e franquias, pagar encargos sociais e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.
- 18.31 Assumir toda a responsabilidade pela execução dos serviços contratados perante a CODEVASF e terceiros, na forma da legislação em vigor, bem como por danos resultantes do mau procedimento, dolo ou culpa de empregados ou prepostos seus, e ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, mantendo a CODEVASF isenta de quaisquer penalidades e responsabilidades de qualquer natureza pela infringência da legislação em vigor, por parte da CONTRATADA.
- 18.32 A CONTRATADA será responsável, perante a CODEVASF, pela qualidade do total dos serviços, bem como pela qualidade dos relatórios/documentos gerados, no que diz respeito à observância de normas técnicas e códigos profissionais.
- 18.33 A CONTRATADA deverá tomar todas as providências para proteger o meio ambiente, nos âmbitos interno e externo ao local de execução dos serviços, obedecendo às instruções advindas da Fiscalização, além de evitar danos e aborrecimentos às pessoas e/ou propriedades privadas ou públicas.

## **19. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF**

- 19.1 Exigir da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 19.2 Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 19.3 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.
- 19.4 Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- 19.5 Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- 19.6 Emitir parecer para liberação das faturas, e receber as obras e serviços contratados.
- 19.7 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 19.8 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 19.9 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 19.10 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



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

- 19.11.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 19.11.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 19.11.3 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
- 19.11.4 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.

19.12 Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

## 20. CONDIÇÕES GERAIS

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

## 21. ANEXOS

21.1 São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I – Justificativas;
- Anexo II – Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços;
- Anexo III – Planilha Orçamentária Resumida
- Anexo IV – Planilha Rotinas de Manutenção
- Anexo V – Especificações do Elevador



## Anexo I – Justificativas

**Finalidade:** este anexo tem por finalidade incluir exigências e particularidades em função das especificidades previstas no Termo de Referência e que após relacionadas passam a integrar o TR.

### Justificativas:

#### Da necessidade da contratação

A demanda da CODEVASF 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.

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

Para a elaboração da Planilha Orçamentária Resumida foram adotados os valores de mercado através de cotações realizadas no mês de abril/2023;

**Regime de execução:** A empreitada por preço global é o regime de execução mais apropriado para o objeto da licitação, pois é compatível com a realização de medições mensais, para o pagamento de serviços executados.

**Modo de Disputa:** Aberto, com lance intermediário mínimo no percentual de 0,5% (meio por cento), conforme Art. 32 do Decreto nº 10.024/2019

**Desapropriação:** Não aplicável.

**Critério de Julgamento:** Menor preço global

#### Divulgação do valor orçado:

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.

**Participação de Consórcios:** Não será permitida, na presente licitação, a participação de empresas em consórcio, tendo em vista que o objeto em questão não é considerado de alta complexidade ou vulto, sendo, portanto, improvável a geração de algum fator técnico, operacional ou econômico, que venha privar a participação de empresas consideradas do ramo para execução do presente objeto.

**Subcontratação:** Não permitida.

Os serviços que compõem o objeto em tela, além de simplicidade de execução, não indicam elementos constitutivos especiais que demandem sua terceirização para melhor execução. Permitir a subcontratação, seria, em essência, permitir a cessão do próprio objeto, pois, todos os elementos elencados neste termo são a essência do serviço em si, o que requer o caráter *intuitu personae* na contratação.



### **Qualificação Econômico-financeira. Índices Econômicos.**

A Constituição Federal do Brasil, especificamente a norma prescrita no Art. 37, XXI, autoriza, no processo de licitação pública, que a administração exija, nos termos da lei, qualificação econômica indispensável à garantia do cumprimento das obrigações às quais o licitante se propõe a cumprir na forma do futuro contrato.

A Lei 13.303/2016, Art. 58, II, preceitua, nesta seara, que um dos parâmetros exclusivos de apreciação da habilitação do licitante é capacidade econômica e financeira.

Diante deste conjunto normativo, o administrador depara-se, também, com a jurisprudência sedimentada na Súmula nº 289 da Corte de Contas da União, a quem a Empresa Pública deve cumprimento.

**SÚMULA Nº 289.** A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação, conter parâmetros atualizados de mercado e atender às características do objeto licitado, sendo vedado o uso de índice cuja fórmula inclua rentabilidade ou lucratividade. (GRIFAMOS).

É prerrogativa da administração, e via de regra, dever aferir objetivamente a capacidade do futuro contratado, não para construir um muro inútil de restrições comprometendo o caráter competitivo da licitação, mas para prevenir a adjudicação de objetos licitados a contratados sem condições de honrar os compromissos assumidos perante ela.

A administração deve ter percuciência ao definir os índices de avaliação da capacidade econômico-financeira de quem se proporá a executar o objeto em licitação, de modo a conquistar a garantia da execução do contrato e evitar restringir o caráter competitivo do certame.

Diante da legislação e da jurisprudência alhures citadas, define-se nesta oportunidade, dois índices contábeis de liquidez e um de solvência com a finalidade, necessária, conveniente e oportuna de escolher a melhor proposta, cujo autor apresente capacidade econômico-financeira de bem executar o objeto contratado, sem surpresas no curso da avença. Estes índices, como se mostram, são necessários em razão das características do objeto licitado, que se trata de serviço de natureza continuada, cujo valor previsto e prazo de vigência são consideráveis, de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) e 12 (doze) meses, respectivamente, com expectativa plausível para estendê-los em até cinco vezes.

Os índices escolhidos apresentam parâmetros atualizados de mercado, pois, os de liquidez são considerados, pela doutrina contábil, e pela Administração Pública que os utiliza constante e hodiernamente, próprios para o fim a que se está aplicando nesta licitação. Tais índice, inclusive e para demonstrar que possuem parâmetros atualizados, são a base de avaliação econômica aferida pela IN nº 03/2018 que instituiu o SICAF (cadastro da Administração Pública Federal, condição absoluta para a participação nas licitações eletrônicas da União). Ademais, como a própria súmula indica, não há vedação à adoção de outros índices, desde que não queira medir a rentabilidade ou lucratividade da proponente e atenda às características do objeto licitado, como é o caso do índice de solvência geral. O cociente de cada índice deve ser pelo menos um. O ideal é que seja superior a um, o que demonstrar ter capacidade plena de cumprir os compromissos.

1. **Liquidez Geral.** É a liquidez a curto e longo prazo. Identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto e longo Prazo. Ou seja, quanto possui a empresa no AC+RLP para cada real a pagar (PC+RLP). Demonstra a segurança no crescimento. Quanto maior que um, maior a capacidade de honrar os compromissos.





2. Solvência Geral. É a capacidade de uma empresa de honrar todos os seus compromissos financeiros a curto e longo prazo. identifica a segurança apresentada, para pagar todos compromissos e ainda permanecer com reserva considerável, o que assegura sua sobrevivência por bom tempo no mercado. Mostra o quanto a empresa possui em seu ativo total para pagar cada real do passivo (menos o patrimônio Líquido).

3. Liquidez Corrente. É a liquidez a curto prazo. Identifica a capacidade de pagamento a curto prazo. Mostra o quanto há de ativo circulante para cada real de dívida a curto prazo.

As características peculiares ao objeto que ora trata da execução de serviços manutenção de elevador, a razão de tal exigência, pois, não exigir boa situação econômica da contratada seria temerário para a contratante, visto que no curso da vigência do contrato pode, e é comum, surgir incidentes como atraso de pagamento (tanto que o edital prevê atualização financeira), retificação de trabalhos, aditivos de prazos, etc., Justamente por isso, contratar uma empresa para executar serviço desta natureza, de considerável valor e durante razoável de prazo que poderá, inclusive, se estender, afigurar-se-ia ato temerário contra a CODEVASF e à própria contratada, pois esta, no percurso, enfrentaria sérios problemas que desembocaria em possível solução de continuidade e consequente apuração sancionatória administrativa.

Por tudo que se expôs, afigura-se plenamente razoável que a CODEVASF disponha, como critério de aferição da saúde econômico-financeira das empresas que se proponham a com ela contratar, destes índices econômicos, pois, necessários, não para alijar do processo licitatório quem não os conseguir atendê-los, senão para possibilitar-lhe escolher a melhor proposta e a garantia da boa execução do objeto que ora lança na praça aos interessados em contratar sua execução, sem agredir o caráter competitivo da licitação.

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

Não aplicável, visto que os serviços a serem contratados serão executados no prazo original de 12 meses, conforme consta do Termo de Referência.

**Sustentabilidade Ambiental:** Serão atendidos os requisitos previstos na legislação, quando aplicável.

Na execução dos serviços deverão ser atendidos os requisitos estabelecidos nas licenças ambientais do empreendimento, podendo ser previstos na licitação requisitos de sustentabilidade ambiental, além dos previstos na legislação aplicável.

Não será exigida licença ambiental para a referida licitação.

**Garantia de Execução (caução):** É necessário para fins de assinatura do contrato que a empresa contratada tenha apresentado a Garantia de Execução do Contrato.

**Qualificação Técnica:** A exigência de ao menos três anos de experiência na prestação dos serviços compatíveis com o objeto licitado, visa aferir além da capacidade gerencial, principalmente no tocante a gestão de pessoas, a capacidade em suportar os custos mínimos de administração inerentes à prestação dos serviços.

Cabe destacar que mesmo com o contrato com lapso temporal de 12 (doze) meses, a Administração Pública considera a possibilidade do prazo de 60 meses, almejando contratar empresas aptas a atender essa pretensão, visto que refletem benefícios reais e regular atendimento ao interesse público.

Nos contratos de prestação de serviço continuado, a contratação de empresas sem experiência acarretam em interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz



prejuízos à administração e provoca encerramentos prematuros de contratações. Ressalta-se ainda a responsabilidade subsidiária que recai ao órgão contratante quando existente o não pagamento das verbas trabalhistas e débitos previdenciários, motivos suficientes que justificam critérios mais rigorosos para inibir este resultado.

Em trecho do voto proferido em Acórdão do Tribunal de Contas da União (nº 8.364/2012-2ª Câmara), é retratado a dificuldade enfrentada em diversas experiências no TCU, especialmente nas Secretarias de Controle Externo nos Estados, demonstrando que empresas que gerenciam pequenos quantitativos de postos de trabalho não se sustentam ao longo do tempo, logo vão à falência e, não raro, são abandonadas pelos responsáveis/proprietários, que fogem de suas responsabilidades contratuais, deixando os empregados entregues à própria sorte.

Nesse sentido, o maior rigor nas contratações públicas inibe resultados que acarretem prejuízos aos contratos de prestação de serviço continuado, além de demonstrar o zelo do Poder Público.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

## **Anexo II – Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O Licitante (NOME DA EMPRESA), inscrito no CNPJ/MF nº (CNPJ DA EMPRESA), por seu representante legal (ou responsável técnico) abaixo assinado, declara, sob as penalidades da lei, de que conhece o local onde serão executadas as obras/serviços, se inteirou dos dados indispensáveis à apresentação da proposta, e que os preços a serem propostos cobrirão quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução das obras/serviços, tendo obtido todas as informações necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

São Luís - MA, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2023

---

Assinatura do representante legal



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

### Anexo III – Planilha Orçamentária Resumida

PLANILHA DE CUSTOS DE ORÇAMENTO BÁSICO - RESUMO			
Serviços de Manutenção de elevador para as dependências do prédio da nova sede da 8ª Superintendência Regional da CODEVASF.			
VALOR MENSAL E GLOBAL DOS SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR MENSAL (R\$)	MESES	VALOR ANUAL (R\$)
Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de 1 (um) elevador da 8ª SR da Codevasf	1.418,00	12	17.016,00
TOTAL			17.016,00
São Luis - MA, xxxx de 2023			



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

## Anexo IV – Planilha Rotinas de Manutenção

### SUGESTÃO DE ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A lista de atividades apresentada a seguir está alinhada com as verificações típicas sugeridas no normativo da ABNT NBR 16083:2012 e servirá de guia para elaboração do plano de manutenção preventiva, que deverá ser providenciado pelo engenheiro técnico responsável e submetido à FISCALIZAÇÃO.

Item	Atividade	Frequência
Geral	- Verificar se todos os componentes estão limpos e livres de pó ou corrosão.	Mensal
Área do poço	- Verificar se há excesso de óleo e graxa nas extremidades das guias;	
	- Verificar se a área do poço está limpa, seca e livre de detritos.	
Dispositivo antipulo da polia dos cabos de compensação	- Verificar se o movimento e a operação estão livres;	Mensal
	- Verificar a tensão igual dos cabos;	Trimestral
	- Verificar os contatos elétricos;	Mensal
	- Verificar a lubrificação.	Mensal
Para-choques	- Verificar o nível do óleo;	Mensal
	- Verificar a lubrificação;	
	- Verificar o contato elétrico;	
	- Verificar as fixações;	
	- Verificar o aspecto geral;	Semestral
	- Verificar a operação.	
Motor de acionamento e gerador	- Verificar o desgaste dos mancais;	Mensal
	- Verificar a lubrificação;	
	- Verificar a condição do comutador e das escovas;	Anual
	- Verificar as correias;	Bimestral
	- Verificar a ventilação forçada;	Semestral
	- Verificar os eixos, principalmente os de três pontos de apoio, quanto à existência de trincas.	Anual
Caixa de engrenagem (reductor)	- Verificar o desgaste da engrenagem;	Anual
	- Verificar as folgas;	
	- Verificar os vazamentos;	Mensal
	- Verificar a lubrificação e nível de óleo;	



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

	- Verificar os eixos, principalmente os de três pontos de apoio, quanto à existência de trincas.	Anual
Polia de tração (motriz) e polias de desvio de cabos de suspensão	- Verificar a condição e desgaste das ranhuras;	Anual
	- Verificar se há ruído anormal e/ou vibração nos mancais;	Mensal
	- Verificar proteções;	
	- Verificar lubrificação;	
	- Verificar eixos, principalmente os de três pontos de apoio, quanto à existência de trincas.	Anual
Freio eletromecânico	- Verificar o sistema de frenagem;	Semestral
	- Verificar o desgaste das partes;	Mensal
	- Verificar a exatidão da parada;	
	- Verificar os contatos elétricos.	
Painel de Comando (controle)	- Verificar se o painel está limpo, seco e livre de pó.	Mensal
Limitador de velocidade, polia tensora e cabo do limitador	- Verificar o desgaste das partes móveis e se há movimento livre;	Trimestral
	- Verificar a operação;	Mensal
	- Verificar os contatos elétricos;	
	- Verificar o lacre de calibração do limitador;	
	- Verificar as condições gerais do cabo;	
	- Verificar a altura da polia tensora;	Mensal
	- Verificar as fixações.	
Guias do carro e do contrapeso	- Verificar a lubrificação (onde necessário);	Mensal
	- Verificar fixação;	
	- Verificar a condição geral.	
Corrediças do carro e do contrapeso	- Verificar o desgaste;	
	- Verificar a fixação;	
	- Verificar a lubrificação (onde necessário).	
Fiação elétrica	- Verificar as conexões;	Mensal
	- Verificar o aspecto geral;	
	- Verificar as identificações.	
Carro do elevador	- Verificar os botões de operação, interruptores e sinalizações;	Mensal
	- Verificar os avisos e instruções de operação;	





Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

	- Verificar a fixação e o aspecto geral dos painéis, teto e acessórios;	Mensal
	- Verificar a iluminação da cabina;	
	- Verificar a botoeira de inspeção no topo da cabina;	
	- Verificar o dispositivo pesador de carga (onde necessário).	
Freio de segurança e meios de proteção de sobrevelocidade de carro ascendente	- Verificar o desgaste e se as partes móveis estão livres para movimento;	Anual
	- Verificar a lubrificação;	Mensal
	- Verificar a fixação;	
	- Verificar a operação;	
Cabos de tração, correntes e/ou cabos de compensação	- Verificar os contatos elétricos.	Mensal
	- Verificar o aspecto geral;	
Portas de pavimento	- Verificar a fixação.	Mensal
	- Verificar o travamento das portas de pavimento;	
	- Verificar se as portas correm livremente;	Bimestral
	- Verificar as guias das portas;	
	- Verificar as folgas das portas;	Bimestral
	- Verificar a integridade da suspensão;	
	- Verificar o fechamento autônomo;	Mensal
	- Verificar o dispositivo de destravamento de porta;	
Portas da cabina	- Verificar os contatos elétricos;	Mensal
	- Verificar a lubrificação.	
	- Verificar o travamento das portas da cabina;	Mensal
	- Verificar se as portas correm livremente;	
	- Verificar as guias das portas;	Bimestral
	- Verificar as folgas das portas;	
	- Verificar a integridade da suspensão;	Bimestral
	- Verificar o funcionamento do operador de portas;	
Limitador de percurso final	- Verificar os dispositivos de proteção durante a operação das portas;	Mensal
	- Verificar a lubrificação.	
Nivelamento	- Verificar a exatidão da parada.	Mensal
Limitador de percurso final	- Verificar a operação.	Semestral



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba  
8ª Superintendência Regional

Limitador de tempo de funcionamento do motor	- Verificar operação.	
Dispositivos elétricos de segurança	- Verificar a operação;	Trimestral
	- Verificar a linha de segurança;	
	- Verificar se os fusíveis e disjuntores são os especificados.	
Dispositivos de alarme e emergência	- Verificar a operação do intercomunicador;	Semestral
	- Verificar a operação do botão e a sinalização do alarme;	
	- Verificar a operação de iluminação de emergência na cabina;	
	- Verificar a operação do botão de emergência no fundo do poço;	Anual
	- Verificar a operação do dispositivo de operação de emergência em caso de incêndio (onde necessário);	
	- Verificar a operação do sistema de resgate.	
Botoeiras de pavimento e sinalização	- Verificar a operação da botoeira;	Mensal
	- Verificar a operação da sinalização.	
Iluminação da caixa	- Verificar operação (onde existente).	Mensal
Portas de inspeção e de emergência	- Verificar o travamento;	Mensal
	- Verificar a operação do contato elétrico de segurança.	



## **Anexo V – Especificações do Elevador**

- Quantidade: 1 (um)
- Fornecedor/Fabricante Original: Otis
- Fornecedor da Modernização: Elevadores Moderniza Solution lifts/
- Tipo: Com casa de máquinas convencional
- Contrapeso: Ao fundo
- Modelo da Máquina: 11 VTR
- Casa de Máquinas: acima da última parada
- Velocidade do carro: 1,0 m/s
- Capacidade: 8 (oito) passageiros
- Número de Paradas: 6 (seis)
- Motor: AC380 – 16,3 KW
- Quadro de Comando: ADDTECH Tecnologia, modelo MCX Serial -VVVF
- Cabos de Tração: 2 cabos de 5/8” de diâmetro
- Relação de tração: 2:1
- Porta de pavimento: Aço inoxidável
- Acabamento da cabina: Aço inoxidável
- Altura da Cabina: 2.100 mm
- Porta da Cabina: 800 mm x 2.200 mm
- Botoeira: Micromovimento
- Percurso: 22,80 m
- Local do Quadro de Comando: na casa de máquinas, acima da última parada
- Início de funcionamento original: 1996
- Início de operação pós-modernização: agosto/2016