

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização de bens móveis e imóveis, e de copeiragem nas dependências da Sede da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, doravante denominada Codevasf, situada no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601, Conjunto I – Edifício Deputado Manoel Novaes, Brasília-DF.

1.2 A prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copeiragem, hidráulica e marcenaria será acompanhada do fornecimento de materiais de consumo e do emprego de equipamentos necessários à sua execução, exceto para os serviços de hidráulica e marcenaria.

2 - VISTORIA TÉCNICA (NO LOCAL):

2.1 Os Licitantes deverão obrigatoriamente realizar vistoria prévia e minuciosa, em conformidade com o art.30, inciso III, da Lei nº 8666/93, das dependências do edifício sede da Codevasf, examinando a área de piso interna, externa, e áreas de esquadrias e vidros externos, dentre outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, e quantidade dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

2.2 O licitante poderá visitar o local onde serão executados os serviços até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento através de seu Responsável Técnico, pelos telefones (61)2028-4732, 2028-4880, 2028-4641, não sendo admitida, em hipótese alguma, qualquer alegação de desconhecimento, total ou parcial, dos serviços após a licitação.

2.3 Durante o período de divulgação do Edital serão programadas duas vistorias por dia, uma pela manhã: às 10h e outra à tarde às 15h.

2.4 Em hipótese alguma, os licitantes poderão alegar o desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, bem como das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

2.5 Após a vistoria será emitida a Declaração de Vistoria (Anexo D deste Edital), assinada por ambas as partes, que ficará em poder da empresa interessada para apresentação juntamente com os documentos de Habilitação do Pregão.

3 - FREQUENCIA E DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

3.1 - Diariamente:

3.1.1	Varrição de todas as dependências não carpetadas, bem como passar pano úmido com detergente neutro nas áreas com piso tipo PAVIFLEX e Granitina;
-------	--

3.1.2	Limpeza geral com aspirador, espanador, flanela em todo o mobiliário, e utensílios diversos;
3.1.3	Coleta seletiva de todo o lixo duas vezes ao dia, sendo a primeira até as 08:00 horas e a segunda no intervalo entre os dois expedientes, de 12:00 às 13:30 horas, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela Codevasf;
3.1.4	Limpeza e desinfecção de todos os gabinetes sanitários, com produtos desodorantes, aromatizantes;
3.1.5	Varrição de todo o estacionamento e áreas pavimentadas;
3.1.6	Repor os refis de álcool-gel, quando necessário;
3.1.7	Limpeza e polimento de cinzeiros e utensílios de metal;
3.1.8	Limpeza e polimento de aparelhos telefônicos, com flanela e produtos adequados;
3.1.9	Limpeza das escadarias e do piso de um modo geral;
3.1.10	Catação de papéis em superfícies ensaibradas e/ou cimentadas;
3.1.11	Varredura normal em superfícies ensaibradas e/ou cimentadas;
3.1.12	Limpeza e conservação das paredes divisórias, suas portas, maçanetas e vidros, aparelhos eletro-eletrônico, extintores de incêndio;
3.1.13	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;
3.1.14	Limpar as áreas externas adjacentes ao edifício;
3.1.15	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3.1.16	Limpar os elevadores com produtos adequados;
3.1.17	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
3.1.18	Quando da colocação dos garrações deverá ser limpo com álcool o bebedouro e a parte do garração onde entrará em contato com a água;
3.1.19	Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
3.1.20	O encarregado deverá proceder, juntamente com a vigilância, a revista diária de todo o pessoal da firma que presta serviços à CODEVASF, sendo que a saída desses empregados deverá ser feita pelo subsolo, logo após a revista;
3.1.21	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
3.1.22	Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais moveis existentes inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
3.1.23	Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes por dia.
3.1.24	Varrer, remover manchas e lustrar o piso de granito, se houver.
3.1.25	Varrer, lavar, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar, se houver.
3.1.26	Limpar com saneantes domissanitários os pisos de sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia.
3.1.27	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos.
3.1.28	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1999;

3.1.29	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--------	--

3.2 - Semanalmente:

3.2.1	Enceramento geral do piso com retirada de manchas;
3.2.2	Limpeza de vidros internos, portas, janelas, persianas e cortinas;
3.2.3	Lavagem dos pisos das áreas de circulação internas e externas;
3.2.4	Limpeza e polimento de máquinas calculadoras, máquina de escrever, microcomputadores, impressoras e outros equipamentos;
3.2.5	Varrição das calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede;
3.2.6	Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;
3.2.7	Passagem de máquina própria nos pisos que não estejam atapetados e respectivo enceramento;
3.2.8	Lavar lixeiras e contêineres de lixo;
3.2.9	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
3.2.10	Proceder a limpeza dos filtros e bandejas dos condicionadores de ar, com aplicação de produtos bactericidas;
3.2.11	Limpar atrás dos móveis, armários, e arquivos;
3.2.12	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e vidro Blindex;
3.2.13	Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintando à óleo ou verniz sintético;
3.2.14	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
3.2.15	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
3.2.16	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
3.2.17	Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado tipo split e ar condicionado de janela (ACJ), bem como, proceder a limpeza dos filtros de ar dos respectivos aparelhos.
3.2.18	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3 - Quinzenalmente:

3.3.1	Aspirar o pó em todas cadeiras, sofás, cortinas, persianas e etc.;
3.3.2	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
3.3.3	Proceder à limpeza detalhada dos estofados;
3.3.4	Lavar escadarias, capachos e tapetes;
3.3.5	Limpar e polir todos os metais, como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
3.3.6	Limpar quadros, placas, pinturas e painéis;

3.3.7	Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
3.3.8	Limpar peitoris;
3.3.9	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
3.3.10	Efetuar a desobstrução dos tubos de escoamento de águas pluviais;
3.3.11	Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento;
3.3.12	Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.4 - Mensalmente:

3.4.1	Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira com óleo próprio;
3.4.2	Limpeza das calhas de iluminação e luminárias;
3.4.3	Limpeza dos armários, fichários e divisórias, por dentro e por fora;
3.4.4	Limpar os tetos, forros, paredes e rodapés;
3.4.5	Limpar livros e periódicos dispostos na Biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo da Codevasf;
3.4.5	Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, e quando necessário;
3.4.6	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
3.4.7	Lavar áreas acarpetadas, com produto adequado bactericida;
3.4.8	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
3.4.9	Limpar persianas com produtos adequados;
3.4.10	Remover manchas de paredes;
3.4.11	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);
3.4.12	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.5 - Semestralmente:

3.5.1	Lavar pátio e calçadas externas;
3.5.2	Limpar caixa de gordura;
3.5.3	Lavar as caixas d'água existentes nas dependências da Codevasf (e cisternas, se houver), remover a lama e desinfetá-las, obedecendo a legislação vigente para este tipo de serviço, podendo este serviço ser subcontratado, sem ônus para a Codevasf;
3.5.4	Limpar outros telhados planos, e calhas, que acumulam folhas;
3.5.5	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4 - SERVIÇOS CORRESPONDENTES À COPEIRAGEM DEVERÃO SER EXECUTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

4.1	Preparar e servir água, chá, café e outros aos empregados e visitantes, 02 (duas) vezes pela manhã e 02 (duas) vezes à tarde, diariamente;
4.2	Limpar e higienizar os bebedouros até as 08:00 horas, diariamente;
4.3	Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
4.4	Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas;
4.5	proceder à limpeza e desinfecção das copas e cozinhas, no mínimo, 2 (duas) vezes ao

	dia;
4.6	Limpar as geladeiras, pelo menos uma vez por semana;
4.7	Limpar armários, uma vez por semana;
4.8	Descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;
4.9	Passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos das copas e cozinha.

5- SERVIÇOS CORRESPONDENTES AO BOMBEIRO HIDRÁULICO DEVERÃO SER EXECUTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

5.1. Manutenção Preventiva: Consiste em rotinas de inspeção do sistema hidráulico, de modo a salvaguardar o perfeito funcionamento, a conservação do material e a segurança para os usuários.

5.2. Manutenção Corretiva: Consiste em solucionar problemas hidráulico, detectados durante as rotinas de manutenção preventiva, bem como por quebra ou desgaste devido ao uso normal e por ocorrência do final da vida útil dos diversos componentes, peças ou similar.

5.3. Apresentar relatórios todas as vezes que forem feitas manutenções preventivas e detectados problemas que dependam da manutenção corretiva, descrevendo o problema, os materiais e peças a serem adquiridos, para que a Administração tome as devidas providências.

O profissional residente fará periodicamente os serviços abaixo e deverá prestar manutenção contínua ao sistema hidro-sanitário e pequenos reparos civis, compreendendo:

5.4 - semanalmente:

5.4.1	Verificar a existência de vazamento nos sanitários e copas e saná-los;
5.4.2	Verifica a existência de entupimentos em caixas, vasos, ralos sifonados e secos e saná-los;
5.4.3	Regular válvulas de descarga em mictórios e vasos, quando necessário;
5.4.4	Observar o estado das louças sanitárias, chuveiros, condutores, válvulas, junções, ferragens e acessórios em todos os banheiros e copas, realizando o serviço de troca, quando danificados;
5.4.5	Verificar vazamentos nos registros de gaveta e pressão, nas torneiras internas, externas e de lavatórios e saná-las quando necessário;
5.4.6	Verificar a situação das caixas de visita externa a fim de proporcionar um perfeito escoamento de águas pluviais;
5.4.7	Manter em perfeitas condições o sistema de escoamento de águas pluviais;
5.4.8	Verificar e sanar vazamentos em tubulações, válvulas e sifões.

5.5 - Mensalmente:

5.5.1	Fazer a manutenção e instalar bombas de água, se necessário;
5.5.2	Desentupir as galerias de esgoto e águas pluviais internas da CODEVASF;
5.5.3	Aperta as fixações;
5.5.4	Verificar o funcionamento da válvula de admissão de água (bóia) e realizar sua substituição quando necessário;

5.5.5	Verificar juntas de vedação;
5.5.6	Fazer limpeza das telhas, grelhas e do fundo dos ralos e caixas de areia;
5.5.7	Limpar e desobstruir calhas horizontais, verticais e condutores;
5.5.8	Limpar caixas de gordura;
5.5.9	Desobstruir calhas e condutores de águas pluviais;
5.5.10	Limpar e verificar o filtro dos bebedouros;
5.5.11	Corrigir a pressão da água, se necessário;
5.5.12	Corrigir vazamentos, em geral, inclusive de caixas d'água, se necessário;
5.5.13	Verificar o funcionamento das torneiras, realizando o serviço de troca ou reparo, quando necessário;
5.5.14	Realizar pequenos reparos, trocas de acessórios do bebedouro quando necessário;

6- SERVIÇOS CORRESPONDENTES AO MARCENEIRO DEVERÃO SER EXECUTADOS CONFORME DESCRIÇÃO SEGUINTE:

O profissional residente fará periodicamente os serviços abaixo e deverá prestar manutenção contínua compreendendo:

6.1.1	Confecção e reparo de estantes e móveis de madeira;
6.1.2	Reparos em madeiramento de cobertas;
6.1.3	Montagem, remoção e reparos em portas;
6.1.4	Confecção de peças de madeira em geral;
6.1.5	Confecção e montagem de balcões;
6.1.6	Montagem e remoção de divisórias;
6.1.7	Confecção e montagem de painéis para exposição;
6.1.8	Instalação, Manutenção e Reparos rodapés;
6.1.9	Instalação, Manutenção e Reparos assoalhos;
6.1.10	Instalação, Manutenção e Reparos forros;
6.1.11	Reparos em guarnições.
6.1.12	Montagem e Desmontagem de Móveis.

PREPOSTO:

7.1 O CONTRATADO 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:

- 7.1.1 comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 7.1.2 encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- 7.1.3 administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 7.1.4 cuidar da disciplina; e,
- 7.1.5 estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

8 - ESTIMATIVA DE CUSTO:

8.1 O custo de R\$ 1.296.479,35 (hum milhão, duzentos e noventa e seis mil, quatrocentos e setenta e nove reais e trinta e cinco centavos), foi obtido por meio da composição dos custos e formação de preços baseado na instrução normativa 02 de 30 de abril de 2008 alterada pela portaria normativa nº 7, de 09 de março de 2011, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento (MPOG).

9 - PLANILHAS DE CUSTOS:

9.1 Anexo A – Encarregado Geral

9.2 Anexo B - Copeira

9.3 Anexo C – Servente

9.4 Anexo D – Bombeiro hidráulico

9.5 Anexo E - Marceneiro

10 - PRAZO DE EXECUÇÃO:

10.1 O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses a contar de __/__/__, podendo ser prorrogado, sucessivamente por períodos iguais, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja manifestação prévia e expressa das partes.

11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS:

11.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente pela CODEVASF, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da NOTA FISCAL/FATURA com a devida discriminação dos serviços.

12 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

12.1 O critério de julgamento será o de menor preço global.

13- REGIME DE CONTRATAÇÃO:

13.1 O presente edital tem como objeto a prestação, em regime de empreitada por preço unitário, de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, e copeiragem nas dependências do edifício Sede da Codevasf em Brasília, Distrito Federal.

14- RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

14.1 Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho 04.122.2111.2000.0001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NACIONAL, Categoria Econômica 3, sob a gestão da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico da Codevasf - AA.

15- FISCALIZAÇÃO

15.1 A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado na forma do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, a quem compete verificar se a licitante vencedora está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram, permitida a assistência de terceiros.

15.2 Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO deve manter preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-lo sempre que for necessário.

15.3 A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro empregado designado para esse fim.

15.4 A fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a licitante vencedora, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas da ABNT e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a licitante vencedora a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

15.5 A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do Contrato, dando conhecimento do fato à Área de Administração, responsável pela execução do contrato.

15.6 A Fiscalização deverá verificar, no decorrer da execução do contrato, se a licitante vencedora 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.

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

15.8 Das decisões da Fiscalização, poderá a licitante vencedora recorrer à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.

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

15.10 Solicitar ao Contratado a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

15.11 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

16 - DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA:

16.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:

16.1.1 Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à FISCALIZAÇÃO do contrato os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Codevasf, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

f) comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

g) Guia do Recolhimento do INSS;

h) Guia de recolhimento do FGTS;

i) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomadora a Codevasf; e

j) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.

16.2 No primeiro mês da prestação dos serviços, o CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO; e

c) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

16.3 A documentação constante no item 14.2 deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo empregado da Codevasf que as receber – da seguinte documentação adicional:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e

c) extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

16.4 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

16.5 Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega na Codevasf e assiná-la.

16.6 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

17 - RECEBIMENTO DO OBJETO:

17.1 O prazo para início da prestação dos serviços é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da ordem de serviço expedida pelo CONTRATANTE.

18 - DEMANDA DOS SERVIÇOS:

18.1 A demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, bem como os índices de produtividade de limpeza das áreas da Codevasf foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se,

ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação do Edifício Sede. O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência.

Tipo de área	M ²	Prazo (dias úteis)	Produtividade	Qtde. Estimada Serventes	Produtividade diária por servente (m ²)
Interna	13.599,39 m ²	1	600m ²	21	647,59
Externa	8426,10 m ²	1	6000m ²	1	8426,10
Esquadria externa (sem risco)	553,42 m ²	10	220m ²	1	55,342

19 - QUANTITATIVO DE PESSOAL:

19.1 O número de empregados necessários à execução dos serviços é o seguinte:

- a) 23 (vinte e três) Serventes, sendo 12 (doze) mulheres e 11 (onze) homens;
- b) 01 (um) Encarregado Geral;
- c) 06 (seis) Copeiras;
- d) 01 (um) Bombeiro Hidráulico; e
- e) 01 (um) Marceneiro

20 - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO:

20.1 Correrão por conta da licitante vencedora, o fornecimento dos materiais de higiene e asseio, abaixo relacionados, (todos de 1ª qualidade), independente do número de empregados utilizados na prestação dos serviços:

ITEM	PERIODICIDADE	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QDE ESTIMATIVA
Álcool de 1ª qualidade, 46º	Mensal	LITRO	36
Água sanitária de 1ª qualidade	Mensal	LITRO	24
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com rodas e espremedor	Anual	UN	02
Impermeabilizante antiderrapante para piso granitina	Anual	Galão com 5 LITROS	60
Desinfetante	Mensal	Galão com 5 LITROS	06
Disco scotch bride	Mensal	UN	06
Escova de lavar nylon tipo 35 G	Anual	UN	02
Flanela branca de 1ª qualidade	Mensal	METRO	20
Flanela amarela de 1ª qualidade	Mensal	METRO	20
Lã de aço (bombril ou similar)	Mensal	UN	20
Limpa vidro	Mensal	LITRO	48
Lustra móveis	Mensal	LITRO	12
Luvas de borracha	Mensal	PAR	24

Mangueiras de 50 metros	Anual	UN	01
Pá de lixo	Mensal	UN	05
Escova de mão	Mensal	UN	05
Esponja de fibra com dupla face	Mensal	UN	60
Limpador multiuso	Mensal	LITRO	12
Odorizador aroma agradável.	Mensal	Galão com 5 LITROS	05
Papel higiênico macio, de 1ª qualidade, folha dupla picotada, rl com 300 metros, a serem utilizados nos banheiros coletivos	Mensal	FARDO com 08 rolos	50
Papel higiênico macio, de 1ª qualidade, folha dupla picotada, rl com 30 metros, a serem utilizados nos lavabos	Mensal	FARDO com 16 rolos	04
Papel toalha interfolhado, macio, solúvel em água, feito com 100% celulose na cor branca, folha dupla, de 1ª qualidade	Mensal	FARDO com 10 pacotes com 200 folhas cada.	150
Placas sinalizadoras “piso molhado”	Anual	UND	04
Rodo de 40 cm	Mensal	UND	06
Rodo de 60 cm	Mensal	UND	06
Rodo de 90 cm	Mensal	UND	06
Sabonete líquido perfumado de 1ª qualidade, com PH até 6,5	Mensal	Galão com 5 LITROS	12
Saco de pano para limpeza	Mensal	UND	30
Saco de lixo plástico de 100 litros	Mensal	UND	1000
Vassoura de pêlo de 40 cm com cabo	Mensal	UND	06
Vassoura de pêlo de 60 cm com cabo	Mensal	UND	06
Vassoura de pêlo de 90 cm com cabo	Mensal	UND	06
Vassoura de piaçava de 40 cm	Mensal	UND	06
Vassoura para limpar vaso sanitário com suporte	Mensal	UND	05
Sabão em pó	Mensal	5 KILOS	2
Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo.	Mensal	UND	05
Sabão em barra de 1ª qualidade	Mensal	UND	100
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada	Mensal	UND	300
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada	Mensal	UND	600
Refil para vassoura mop	Mensal	UND	02
Vassoura mop em algodão com cabo	Mensal	UND	02
Vassoura para limpeza de teto	Mensal	UND	03
Pasta rosa Multiuso	Mensal	UND	48
Detergente neutro concentrado	Mensal	Galão de 5 LITROS	06
Removedor concentrado desengordurante, desengraxante, removedor de cera, limpador de coifas e fogões.	Mensal	Galão de 5 LITROS	02

Outros materiais, necessários ao bom andamento dos serviços.			
--	--	--	--

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

20.3 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela Codevasf.

20.4 Previamente à entrega dos materiais, a empresa fornecedora dos serviços deverá submeter amostra à aprovação da Codevasf.

20.5 A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização, em estimativa de consumo mensal, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a Contratada de dispor de materiais necessários à execução dos serviços;

21 - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO PARA USO NAS COPAS DA CODEVASF:

ITEM	USO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	ESTIMATIVA
Água sanitária de 1ª qualidade	Mensal	LITRO	5
Álcool de 1ª qualidade 70º	Mensal	LITRO	12
Balde simples, com capacidade mínima para 12 litros, na cor clara	Mensal	UND	4
Limpador multiuso de ótima qualidade (veja ou similar)	Mensal	LITRO	12
Pano de copa, de saco, branco.	Mensal	UND	10
Pano de copa, felpudo, branco.	Mensal	UND	10
Papel toalha em rolo	Mensal	UND	16
Saponáceo líquido cremoso de 1ª qualidade	Mensal	UND	12
Pano de prato de 1ª qualidade	Mensal	UND	30

22- ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS:

22.1 Consumo anual ou de acordo com a durabilidade dos equipamentos.

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	ESTIMATIVA
1	Enceradeira industrial	02
2	Lavadora de alta pressão	01
3	Aspirador de pó e água	02
4	Contentor/ lixeira de 240 litros	02

22.2 Os equipamentos listados no subitem acima são estimativos, e não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da Codevasf.

22.3 Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela Contratado para execução dos serviços, e se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

23- ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE UNIFORMES:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO SERVENTE, BOMBEIRO e MARCENEIRO	UN	QTDE.
1	Blusa de malha fria de meia manga		150
2	Calça de brim		100
3	Botina de couro com solado antiderrapante, com palmilha antibacteriana.	PAR	50
4	Meias em algodão	PAR	150
ITEM	ESPECIFICAÇÃO COPEIRAS/ ENCARREGADO(A)*	UM	QTDE.
5	Calça comprida social feminina na cor preta		26
6	Camisa social feminina, na cor branca de mangas longas		14
7	Camisa social feminina, na cor branca de mangas curtas		26
8	Colete, na cor preta, do mesmo tecido da calça, com emblema da empresa bordado		14
9	Prendedor de cabelo tipo laço com rede		26
10	Meia social ¾ cor preta	PAR	40
11	Calçado em couro preto feminino, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante	PAR	14
TOTAL:			

* O uniforme do encarregado(a) será na cor cinza escuro.

24- ÁREAS DESTINADAS AO CONSUMO DOS PRODUTOS SOLICITADOS:

- a) Para uso em áreas de circulação;
- b) Para uso em sanitários;
- c) Para uso em divisórias;
- d) Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa de vidro;
- e) Para uso nas salas;
- f) Para limpeza dos microcomputadores;
- g) Diversos.

24.1 Todos os produtos relacionados nos itens 18, 19 e 20 deverão ser de primeira qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente.

24.2 A relação constante destes itens não é exaustiva e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

24.3 **Observação:** O gasto com materiais de limpeza e higienização é meramente estimativo, pois sofrerá variação ao longo do período, sendo que sua efetivação se dará a partir da demanda

por sua utilização na prestação dos serviços, ou seja, faz-se necessário a comprovação com gastos por meio de notas fiscais apresentada pela contratada para fins de fiscalização.

24.4 Correrão por conta da licitante vencedora o fornecimento de aspiradores de pó, enceradeiras industriais, lavadora de alta pressão e contentor/lixeira de 240 litros e demais equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, objeto desta licitação, que deverá ser de primeira qualidade.

25 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

25.1. Os serviços de limpeza, higienização, conservação, copas e encarregado, serão executados, obedecidos os seguintes horários:

25.2 Os serviços de limpeza e asseio deverão ser realizados, de segunda a sexta-feira, em 01 (um) único turno, das 07:00 (sete) horas às 16:00 (dezesesseis) horas, com intervalo de almoço iniciando às 11 (onze) horas e terminando às 12 (doze) horas, quando será feita, recolhimento de lixo, varrição de corredores e limpeza de sanitários.

25.3 Os serviços de limpeza e asseio, aos sábados, deverão ser realizados em 01 (um) único turno, das 08:00 (oito) horas às 12:00 (doze) horas, quando será feito, recolhimento de lixo, varrição de corredores e limpeza de sanitários e outros serviços adequados e convenientes aos dias de menor fluxo de transeuntes nas dependências internas e externas do edifício Sede da Codevasf.

25.4 Para o atendimento dos serviços das copas, deverão permanecer 05 (cinco) copeiras, no horário de 08:00 (oito) horas às 12:00 (doze) horas e das 13:30 (treze e trinta) horas às 17:30 (dezessete e trinta) horas, de segunda a sexta-feira.

25.5 Deverá nos serviços das copas, permanecer 01 (uma) copeira, no horário de 11:00 (onze) horas às 15:00 (quinze) horas e das 16:00 (dezesesseis) horas às 20:00 (vinte) horas, de segunda a sexta-feira, a qual atenderá a Presidência da CONTRATANTE .

25.6 Para o acompanhamento dos serviços e contato junto à Gerência de Patrimônio, Materiais e serviços Auxiliares, deverá permanecer 01 (um) encarregado da licitante no Edifício Sede da CODEVASF, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira e das 08:00 às 12:00 horas, no sábado.

25.7 Para o atendimento dos serviços de hidráulica e marcenaria, deverão permanecer 01 (um) bombeiro hidráulico e 01 (um) marceneiro, no horário de 08:00 (oito) horas às 12:00 (doze) horas e das 13:30 (treze e trinta) horas às 17:30 (dezessete e trinta) horas, de segunda a sexta-feira, e eventualmente, aos sábados e domingos dependendo da necessidade dos serviços que surgirem na Codevasf.

25.8 Serão de responsabilidade e correrão por conta da licitante vencedora, todos os ônus que incidam com o pessoal acima relacionado, inclusive alimentação, cujo ônus não poderá ser repassado aos empregados.

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

26 - SEGURANÇA NO TRABALHO:

26.1 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, aventais, 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.

26.2 O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas.

27 – PRAZO DE VIGÊNCIA:

27.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

27.2- O contrato será prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

27.2.3- os serviços foram prestados regularmente;

27.2.4- o CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;

27.2.5- a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

27.2.6- o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

27.2.7- o CONTRATADO concorde com a prorrogação.

28 - VALOR ESTIMADO:

28.1 O valor estimado anual para execução dos serviços é da ordem de R\$ 1.296.479,35 (Um milhão, duzentos e noventa e seis mil, quatrocentos e setenta e nove reais e trinta e cinco centavos).

29 - REPACTUAÇÃO:

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

30 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

O Contratado, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a:

30.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

30.2 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

30.2.1 Submeter à Codevasf, relação nominal dos empregados em atividades nas dependências da Codevasf, mencionado os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

30.3 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;

30.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

30.5 Manter sediado junto à Codevasf durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

30.6 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

30.7 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Codevasf;

30.8 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

30.9 Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

30.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Codevasf;

30.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;

30.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Codevasf;

30.13 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Codevasf;

30.14 Registrar e controlar, juntamente com a Fiscalização do Contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências que houver;

30.14.1 Fazer o controle de ponto dos funcionários através de sistema de Ponto eletrônico biométrico para registro da entrada e saída dos funcionários, conforme recomenda a Súmula 338/TST, com registro mensal impresso e em formato digital disponibilizado ao gestor do contrato, devendo ser fornecido todo o sistema necessário para o registro e armazenamento das informações.

30.15 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

30.16 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

30.16.1 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

30.17 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

30.18 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

30.19 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

30.19.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

30.19.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

30.19.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

30.19.4 Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

30.19.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

30.20 Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

30.21 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

30.21.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

30.22 Fornecer aos seus empregados, vale transporte, alimentação (almoço, e/ou jantar), de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom completo desempenho de suas atividades;

30.23 Pagar até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados, utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

30.24 A empresa deverá disponibilizar para o serviço contratado, até o 5º dia útil de cada mês, de uma única vez, todo o material necessário para o mês em curso;

30.25 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

30.26 Apresentar mensalmente à Codevasf a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem o que não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

30.27 Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou à própria Codevasf, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

30.28 Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si.

30.29 Ajudar a fiscalização procedida pelo órgão, no cumprimento de normas, cientificando a Codevasf do resultado das inspeções, confeccionando relatórios quinzenais de discrepâncias verificadas no âmbito das dependências da Codevasf.

30.30 Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços.

30.31 Zelar para não danificar os pisos, tomando todas as precauções necessárias para não riscar e/ou impregná-los com sujeiras, adotando as ações cabíveis para entregar os locais dos serviços em perfeitas condições de uso.

30.32 Manter as oficinas sempre organizadas, promover, semanalmente, uma limpeza geral e não permitir que seus empregados deixem objetos pessoais nos locais de trabalho.

30.33 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho. O fiscal do Contrato ou os técnicos em segurança do trabalho da Codevasf poderão paralisar os serviços no caso dos empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta do CONTRATADO.

30.34 Manter sede, filial ou escritório no Distrito Federal com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos seus empregados, devendo comprovar, no prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, o cumprimento dessa obrigação;

30.35 Promover treinamento/capacitação periódica aos empregados quanto aos procedimentos que serão desenvolvidos ao longo do contrato e de acordo com as descrições gerais dos serviços dos itens 3, 4, 5 e 6 deste edital.

31 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Codevasf obriga-se a :

31.1 Exercer a fiscalização dos serviços por empregados especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

31.2 Disponibilizar instalações sanitárias;

31.3 Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

31.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

32 - QUADROS COMPLEMENTARES

32.1 As propostas dos licitantes no que diz respeito a assuntos jurídicos, financeiros e técnicos deverão ser analisadas por um advogado lotado na Assessoria Jurídica – PR/AJ, um analista



Ministério da Integração Nacional – MI

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico

vinculado à Gerência de Custos – AD/GCT e um analista pertencente à Gerência de Patrimônio e Serviços Auxiliares – AA/GSA, respectivamente.

Brasília-DF, 06 de março de 2013.

Ivã Cunha Barreto

Gerente de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares