



# **NORMA DE SERVIÇOS GERAIS**

## **60.206**

**Sistema de Administração**  
**Subsistema de Administração de Recursos Materiais**

**SUPAD/GERAD e GEPAT**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II - PORTARIA-RECEPÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.....</b>	<b>4</b>
I - Entrada e Saída de Empregados.....	4
II - Entrada e Saída de Prestadores de Serviços e Estagiários.....	4
III - Entrada e Saída de Visitantes.....	4
IV - Entrada e Saída de Materiais ou Volumes.....	5
V - Entrada e Saída de Veículos de Empregados.....	6
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA.....</b>	<b>7</b>
I - Área de Atuação.....	7
II - Execução.....	7
<b>CAPÍTULO V - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>8</b>
I - Serviços de Limpeza.....	8
II - Serviços de Manutenção.....	8
III - Outros Serviços.....	9
<b>CAPÍTULO VI - TELEFONIA FIXA.....</b>	<b>11</b>
I - Definições.....	11
II - Dos Serviços de Telefonia Fixa.....	11
III - Das Responsabilidades.....	12
<b>CAPÍTULO VII - FLUXO DO PROCESSO.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO IX - ANEXOS.....</b>	<b>15</b>
I - Crachá de Empregado.....	15
II - Autorização para Entrada de Empregado Fora do Horário do Expediente.....	16
III - Controle de Entrada e Saída de Pessoas Fora do Horário do Expediente.....	17
IV - Controle de Entrada e Saída de Pessoas Durante o Expediente.....	18
V - Solicitação de Serviço.....	19
VI - Ordem de Serviço.....	20

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

- 1 - Áreas Gestoras desta Norma: Gerência de Apoio Administrativo (Gerad) e Gerência de Protocolo, Arquivo e Telecomunicações (Gepat).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer normas gerais quanto às exigências mínimas das atividades de serviços auxiliares e de apoio administrativo no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 4 - Objetivos: Disciplinar, coordenar e controlar os procedimentos relativos à execução dos serviços auxiliares e de apoio administrativo.
- 5 - Aplicação: Este normativo aplica-se a todas as áreas administrativas da Companhia.
- 6 - Competência: Área Administrativa da Matriz e das Superintendências Regionais.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão Geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx Nº 006, de 04/02/2021
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 08/02/2021.
- 10 - Fontes normativas:
  - a) Estatuto Social da Conab – 10.102;
  - b) Regimento Interno – 10.104.
  - c) Norma de Administração e Controle de Patrimônio – 60.202.

**CAPÍTULO II****PORTARIA-RECEPÇÃO**

- 1 - Os Serviços de Portaria-Recepção são executados por empregados da Conab e/ou de empresa de prestação de serviços, devidamente capacitados para a função e com facilidade de comunicação.
- 2 - Para o bom andamento do trabalho, o recepcionista deve ter em seu poder:
  - a) relação nominal atualizada do Diretor-Presidente, dos Diretores Executivos, dos Superintendentes de Matriz/Regional, Gerentes Matriz/Regional, Encarregados de Setores e demais empregados da Companhia, relação das áreas, suas localizações e respectivos telefones;
  - b) relação contendo telefones de utilidade pública, tais como: Pronto Socorro, Corpo de Bombeiros e Polícias Civil e Militar, dentre outros.
- 3 - Os acontecimentos não rotineiros que ocorrerem durante ou fora do expediente de serviço, que envolvam entrada e saída de pessoas, veículos, materiais ou volumes, devem ser registrados no “Livro de Ocorrências”, especialmente destinado a esse fim.
- 4 - Os problemas registrados no “Livro de Ocorrências” são comunicados à área administrativa, acompanhados da descrição das providências que foram tomadas.
- 5 - Quando houver necessidade de serviços fora do horário normal de trabalho da Companhia, o responsável presente na Recepção providencia, caso seja necessária, a ligação do sistema elétrico e de iluminação do local de serviço.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA**

##### **I - Entrada e Saída de Empregados**

- 1 - A entrada e saída de empregados a Conab é livre durante o horário de expediente, mantendo-se a obrigatoriedade do uso do “CRACHÁ DE EMPREGADO” (Anexo I). O crachá deverá ser usado em local visível, na parte superior do corpo, acima da cintura.
- 2 - Somente é permitida a entrada de empregados nas dependências da Conab fora do horário do expediente mediante apresentação do crachá e do formulário “AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE EMPREGADO FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE” – 60.000/143 (Anexo II) preenchido e assinado pelo responsável pela área de lotação do empregado. O formulário deve ser emitido em 2 vias. A 1.<sup>a</sup> via é encaminhada à recepção e a 2.<sup>a</sup> fica com o empregado.
  - 2.1 - Na falta dessa Autorização e caracterizada a necessidade de ingresso na Conab fora do horário do expediente, o empregado deverá ser acompanhado pelo vigilante ao local de destino, desde que não permaneça por mais de 10 minutos, registrando tal ocorrência em livro próprio.
- 3 - O controle da movimentação de empregados fora do horário do expediente será realizado pelo Serviço de Vigilância mediante o formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE” – 60.000/007 (Anexo III), registrando-se o destino e o horário do ingresso e da saída.
- 4 - Ficam excluídos dos procedimentos citados nos Itens 2 e 3 anteriores os membros da Diretoria Executiva, Assessores, Secretárias de Diretorias, Superintendentes de Matriz/Regional, Gerentes Matriz/Regional, Encarregados de Setores e Motoristas. O responsável pela recepção deve confirmar os dados destes na relação citada no Item 2 do Capítulo II.

##### **II - Entrada e Saída de Prestadores de Serviços e Estagiários**

- 1 - A entrada e saída de Prestadores de Serviços e Estagiários da Conab é livre durante o período determinado para o cumprimento das respectivas jornadas de trabalho, mantendo-se a obrigatoriedade do uso do “CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO” fornecido por suas empresas de origem. O crachá deverá ser usado em local visível, na parte superior do corpo, acima da cintura.

##### **III - Entrada e Saída de Visitantes e Fornecedores**

- 1 - A entrada e a saída de visitantes e fornecedores é permitida durante o horário normal do expediente e exclusivamente pela entrada principal do edifício.
  - 1.1 - Somente é permitida a entrada de visitantes e fornecedores fora do horário do expediente mediante autorização da área de destino.
  - 1.2 - O controle da movimentação de visitantes fora do horário do expediente será realizado pelo Serviço de Vigilância mediante o formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE” – 60.000/007 (Anexo III), registrando-se o destino e o horário do ingresso e da saída.

- 2 - A entrada do Visitante fica condicionada a concordância da área de destino. Em caso positivo, o recepcionista solicita a apresentação de documento de identificação e, em seguida, toma as seguintes providências:
- registra os dados do Visitante no Sistema ou no formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS DURANTE O EXPEDIENTE” – 60.000/013 (Anexo IV);
  - caso possua algum equipamento que adentrará nas dependências da Conab, registra as especificações técnicas do bem no Sistema ou no formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS” – 60.000/018 (modelo constante na Norma ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO – 60.202) e entrega o formulário ao Visitante; e
  - entrega ao visitante o cartão de acesso ao prédio ou, caso o edifício não possua catraca, de outro dispositivo de controle de acesso.
- 3 - Após o cumprimento do estabelecido no Item anterior e suas alíneas, o recepcionista deve orientar o visitante ou fornecedor quanto à localização do empregado ou da área que estiver procurando, bem como solicitar a devolução do dispositivo de controle de acesso e do formulário, ao término da visita, dando baixa no Sistema.
- 4 - É vedada a entrada de vendedores, entregadores, promocionistas, agenciadores e corretores nas dependências da Conab.
- 5 - Ex-empregados da Conab são considerados visitantes, havendo a necessidade de se submeterem a cadastro e controle de acesso predial, quando houver.

#### **IV - Entrada e Saída de Materiais ou Volumes**

- 1 - A entrada de materiais ou volumes nas dependências da Conab somente deve ser permitida quando se tratar de material de consumo ou permanente, após consulta pelo recepcionista à área que irá receber o(s) material(ais) em questão, ou no caso de Visitante, da área a ser visitada, seguida do preenchimento do formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS”, modelo constante na Norma ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO – 60.202.
- 2 - No caso de bens particulares que necessitarão entrar com frequência nas dependências da Conab ou equipamento particular a ser instalado, a entrada está condicionada à apresentação da “DECLARAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS (PARTICULAR)”, modelo constante na Norma ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO – 60.202, acompanhada da autorização da área de patrimônio e da área de destino do bem.
- 3 - A saída de materiais ou volumes, citados no Item 1 deste subtítulo, só é permitida, mediante a apresentação do formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS” (modelo constante na NOC– 60.202), devidamente assinado pela gerência imediata de onde estiver saindo o material, ou no caso de Visitante, com a assinatura da área visitada.
- 4 - No caso de bens particulares que frequentemente entram na Conab, ou que foram instalados na Conab, a saída está condicionada a apresentação da “DECLARAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS (PARTICULAR) (modelo constante na NOC– 60.202)” acompanhada da autorização da área de patrimônio e da área de destino dos bens.

- 5 - A entrada e saída de bens da Conab com a finalidade de manutenção ou reparo deve ser acompanhada do formulário “AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO E REPARO”, modelo e procedimentos encontram-se disciplinados na Norma de ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO – 60.202.
- 6 - Para o cumprimento do disposto nos Itens anteriores, o Serviço de Recepção, em caso de necessidade, solicita o apoio e a colaboração do Serviço de Vigilância.

#### **V - Entrada e Saída de Veículos de Empregados**

- 1 - Para ter acesso ao estacionamento privativo da Conab, o empregado deverá realizar cadastro junto a área Administrativa para a obtenção da identificação de acesso.
- 2 - É permitida uma vaga por empregado.
- 3 - É vedada a pernoite de veículos particulares no estacionamento.
- 4 - Os Estagiários e Prestadores de Serviços por não terem vínculo empregatício com a Conab devem obter junto a área Administrativa uma autorização específica para acesso ao estacionamento privativo de empregado.
- 5 - A permanência de veículos no estacionamento ficará restrito ao expediente de trabalho do empregado.
- 6 - Por questões de segurança, não será permitido veículos no estacionamento da Conab após as 22 (vinte e duas) horas, salvo se tiver autorização prévia para trabalho.
- 7 - As regras de trânsitos devem ser observadas no estacionamento privativo da Conab.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA**

#### **I - Área de Atuação**

- 1 - As dependências da Conab são controladas pelo Serviço de Vigilância.
- 2 - Fora do expediente normal da Conab, cabe ao Serviço de Vigilância executar as atribuições do Serviço de Recepção.

#### **II - Execução**

- 1 - Os Serviços de Vigilância dos prédios e bens da Conab serão executados por empresa especializada.
- 2 - As rondas de vigilância são efetuadas nos períodos e tempos determinados pela área competente, devendo o controle ser feito, preferencialmente, por meio de equipamentos próprios para o registro.
- 3 - Entrada e Saída de Veículos de Terceiros – na entrada e saída de veículos com ou sem materiais, maquinários, equipamentos ou ferramentas destinados à prestação de serviços na Conab, o Serviço de Vigilância deve relacioná-los, a fim de conferi-los no término do serviço e na sua saída das dependências da Conab.

## **CAPÍTULO V**

### **MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

#### **I - Serviços de Limpeza**

- 1 - Os serviços de limpeza visam manter as instalações e os equipamentos da Conab em estado de conservação.
- 2 - Estes serviços são realizados periodicamente, conforme calendários previamente estabelecidos pela área competente.
- 3 - Na elaboração dos calendários, são estipulados, diariamente, prazos para execução, dos seguintes serviços:
  - a) coleta de lixo;
  - b) varredura ou aspiração de pó de todas as dependências;
  - c) limpeza dos mobiliários, máquinas, utensílios e equipamentos;
  - d) limpeza e higienização dos sanitários;
  - e) lavagem de pisos;
  - f) lavagem dos vidros;
  - g) limpeza, assepsia e manutenção dos bebedouros;
  - h) limpeza de paredes, divisórias, portas e elevadores.
  - i) limpeza das áreas externas das edificações e pátios;
  - j) limpeza e tratamento de vasos ornamentais e dos jardins internos e externos da Conab.
- 4 - O acompanhamento e a supervisão dos serviços de limpeza são feitos pela área competente, visando aferir a qualidade dos trabalhos.
- 5 - As áreas competentes na Matriz e nas Superintendências Regionais, devem manter rigorosa fiscalização quanto à qualidade de materiais de limpeza e tipos de equipamentos e maquinários a serem utilizados pela firma contratada, a fim de evitar danos e prejuízos aos bens da Conab.

#### **II - Serviços de Manutenção**

- 1 - Cabe à área competente na Matriz, Superintendências Regionais e Unidades Operacionais, promoverem por meios próprios ou mediante a contratação de firma(s) especializada(s), os serviços de manutenção e reparos nas áreas sob sua responsabilidade.
- 2 - Os reparos considerados de pequeno porte serão realizados preferencialmente por empresa especializada contratada pela área competente.
- 3 - Consideram-se manutenção e reparo de pequeno porte:
  - a) consertos simples de mobiliários e mudanças de local de divisórias;
  - b) mudanças de local de aparelhos e linhas telefônicas internas;
  - c) consertos de portas, janelas e pisos;

- d) colocação ou troca de luminárias, tomadas e lâmpadas;
- e) reparos em circuitos elétricos e instalação de campainhas;
- f) consertos de torneiras, manutenção de pias, lavatórios e vasos sanitários;
- g) instalações de equipamentos de informática;
- h) reparos e pinturas de paredes;
- i) outros julgados procedentes.

4 - As áreas competentes na Matriz e nas Superintendências Regionais devem propor cronograma de manutenção preventiva a ser executado pela equipe de manutenção.

5 - As áreas competentes providenciarão a execução dos serviços de reparos após solicitação.

6 - Os pedidos de serviços de reparos nas instalações da Conab são feitos por meio do preenchimento do formulário “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO” (Anexo V), devidamente assinado pela Chefia Imediata da área requisitante, devendo ser emitido em 2 (duas) vias. A 1.<sup>a</sup> via é encaminhada à área executante e a 2.<sup>a</sup> fica com o solicitante (emitente).

7 - Sempre que for realizado um serviço de reparo, o empregado que executou ou acompanhou a sua execução deve obter a assinatura da área beneficiária, no formulário “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO”, campo 6.

8 - Na impossibilidade da Conab executar os serviços de reparos, estes devem ser feitos por meio de firmas especializadas, devidamente contratadas em estrita observância às normas vigentes. Para tanto deve ser emitido o formulário “ORDEM DE SERVIÇO” (Anexo VI), ou contrato, que é entregue à firma executora do serviço.

9 - Para facilitar a execução de pequenos reparos, a área competente pode manter sob sua guarda os materiais elétricos e hidráulicos de uso mais comum, evitando-se, dessa forma, imprevistos que possam atrapalhar o bom andamento dos trabalhos da Conab.

10 - As áreas devem manter o registro dessas demandas para fins de controle visando relatórios gerenciais para alinhamento ao Planejamento Estratégico da Conab.

11 - Deverão ser realizadas vistorias rotineiras das instalações físicas. Após realização das vistorias ou mediante as solicitações recebidas, as áreas competentes providenciam a execução dos serviços de reparos. Antes da efetivação destes serviços, se necessário, deve ser consultada a área de Engenharia.

### **III - Outros Serviços**

1 - O transporte interno de pequeno porte, de móveis, máquinas e equipamentos e as mudanças de áreas podem ser realizados no horário normal de expediente, desde que não prejudiquem o bom andamento dos trabalhos, bem como aqueles que se destinem a consertos e reparos.

2 - Caso seja necessário utilizar o elevador, deve ser o de serviços, observando rigorosamente o peso máximo permitido.

- 3 - Qualquer movimentação interna de móveis, máquinas e equipamentos somente é efetuada mediante a prévia emissão do formulário “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)”, constante na Norma “Administração e Controle do Patrimônio – 60.202”.
- 4 - Compete à área Administrativa a manutenção e o controle do auditório ou salas de reuniões, através de sistema informatizado, conservando-os, permanentemente, em condições de uso.

## **CAPÍTULO VI**

### **TELEFONIA FIXA**

#### **I - Definições**

- 1 - Atestar: ato de certificar, testemunhar a verdade e/ou afirmar como testemunha;
- 2 - Discagem Direta a Distância (DDD): ligações de longa distância (interurbanas) efetuadas mediante discagem direta do número desejado, precedida do código da operadora contratada e do código da localidade pretendida;
- 3 - Discagem Direta Internacional (DDI): ligações efetuadas para outros países mediante discagem direta do número desejado, precedida do código da operadora contratada e do código da localidade pretendida;
- 4 - Discagem Direta Gratuita (DDG): modalidade de chamadas realizadas por intermédio do prefixo 0800;
- 5 - Unidade: unidade organizacional que compõe a estrutura organizacional da Conab.

#### **II - Dos Serviços de Telefonia Fixa**

- 1 - Integram o sistema de telefonia fixa as centrais telefônicas e seus componentes, os ramais digitais e "internet protocol" (IP) e respectivos aparelhos.
  - 1.1 - Poderá ser instalado sistema de tarifação nas centrais telefônicas, observadas as peculiaridades da Unidade.
- 2 - Os empregados são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos aparelhos institucionais ( VoIP) disponibilizados para utilização.
- 3 - A solicitação de quaisquer serviços de telefonia fixa, tais como: instalação, transferência, bloqueio, mudança de número e desativação de ramal, deverá ser efetivada, mediante abertura de chamado, no Sigede – Sistema de Gestão de Demandas.
- 4 - As mensagens ou ligações telefônicas na modalidade "a cobrar" e os serviços prestados pelo prefixo 0300, quando tarifados pelo concessionário local, deverão ser bloqueados na central telefônica.
  - 4.1 - Quando necessários, esses serviços poderão ser autorizados, previamente, pelo responsável da unidade orgânica.
- 5 - As ligações de longa distância DDD e DDI somente serão permitidas em ramais autorizados.
  - 5.1 - A liberação para ligações particulares para celulares, bem como de longa distância DDD e DDI somente será permitida com prévia anuência dos detentores da autorização, devendo a despesa ser ressarcida pelo empregado, por intermédio de GRU, após identificação na fatura do gasto realizado.
  - 5.2 - Somente serão cobradas despesas com valores mensais, por empregado, superiores a R\$ 10,00 (dez reais).

6 - As ligações do tipo DDD e DDI devem ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio das operadoras contratadas, sendo que a utilização de qualquer outra empresa implicará no ressarcimento das ligações efetuadas.

6.1 - A área responsável pela telefonia divulgará o(s) código(s) da(s) operadora(s) que deverá(ão) ser utilizado(s) nas chamadas de longa distância.

### **III - Das Responsabilidades**

1 - O uso dos meios de comunicação telefônica, destina-se, exclusivamente ao serviço, devendo sua utilização caracterizar-se pela objetividade e concisão, de forma a evitar-se a indisponibilidade prolongada das linhas.

**CAPÍTULO VII**  
**FLUXO DO PROCESSO**

Não se Aplica.

**CAPÍTULO VIII****DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - As solicitações para uso dos auditórios da Conab por órgãos ou entidade da Administração Pública são autorizadas pelo Diretor Executivo da área competente, na Matriz, ou pelo Superintendente, nas Regionais.
- 2 - Deve ser mantida na área competente, um claviculário devidamente organizado e de fácil acesso, uma cópia identificável de cada chave de todas as salas existentes nos prédios, para ser utilizada em casos de emergência.
- 3 - Os Serviços de Vigilância e Recepção serão executados por equipes distintas, que trabalham em regime de mútua e constante colaboração.
- 4 - Os casos omissos serão decididos pelo titular da Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização(Diafi).

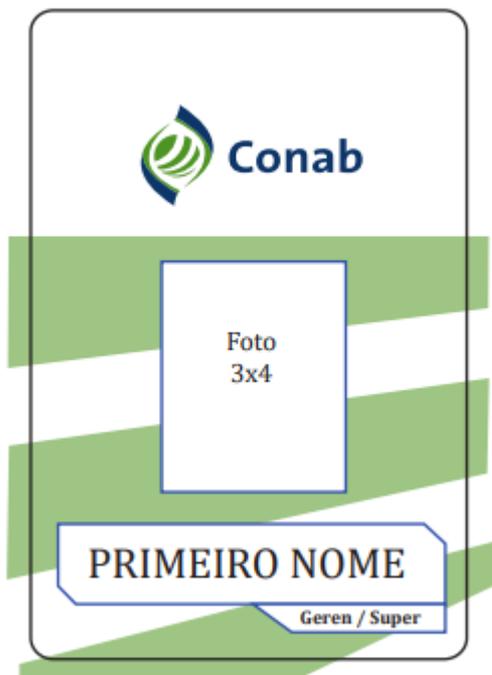
## CAPÍTULO IX

## ANEXOS

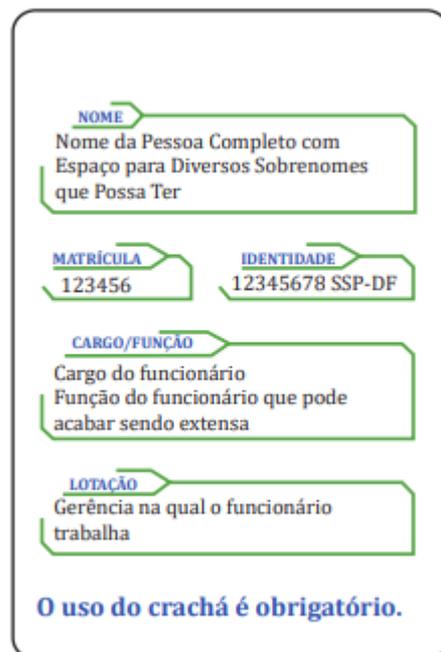
## I - CRACHÁ DE EMPREGADO

## (MODELO)

(FRENTE)



(VERSO)



The back view of the ID card template contains several fields for personal and professional information:

- NOME**: Nome da Pessoa Completo com Espaço para Diversos Sobrenomes que Possa Ter
- MATRÍCULA**: 123456
- IDENTIDADE**: 12345678 SSP-DF
- CARGO/FUNÇÃO**: Cargo do funcionário  
Função do funcionário que pode acabar sendo extensa
- LOTACÃO**: Gerência na qual o funcionário trabalha

**O uso do crachá é obrigatório.**

**II - AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE EMPREGADO FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE**

 Conab		<b>AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE EMPREGADO FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE</b>	
1. Matriz e/ou Sureg	2. Área	3. Telefone e/ou Ramal	
4. Autorizo _____ o empregado _____, Matrícula N.º _____, a entrar nas instalações da Conab no(s) dia(s) _____ para prestação de serviço(s) no(a) _____			
5. Local e Data		6. Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)	

60.000/143

1.ª via - Recepção; 2.ª via - Empregado





## V - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

 Conab	<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO</b>	1. Unidade Solicitante	2. Data
3. Descrição do Serviço			
4. Solicitante/Emitente (Assinatura e Carimbo)	5. Serviço: <input type="checkbox"/> Atendido <input type="checkbox"/> Não Atendido  Assinatura do Executante		6. Atesto o(s) Serviço(s)  Área Beneficiária

60.000/015

1.ª via - Executante; 2.ª via - Solicitante



## **VI - ORDEM DE SERVIÇO (VERSO)**

A presente ORDEM DE SERVIÇO obedecerá aos seguintes termos e condições:

- 1) O Fornecedor deverá acusar, prontamente, o recebimento da presente “ORDEM DE SERVIÇO”, comprometendo-se, para todos os fins, a aceitar os termos e condições do presente Contrato Simplificado.
- 2) Concorde o Fornecedor que todos os materiais/serviços constantes da presente “ORDEM DE SERVIÇO” são de primeira qualidade, por ele garantidas como tais. Responsabiliza-se, ainda, pelos vícios e defeitos, visíveis ou outros que desde já são considerados redibitórios na forma da lei, obrigando-se, se assim desejar a Conab, a substituir ou repor as mercadorias que não satisfaçam, plenamente, as especificações e indicações apresentadas pela Conab, livres de qualquer pagamento ou despesa extra e no prazo que lhe for designado.
- 3) O Fornecedor assume toda a responsabilidade por qualquer interpelação ou reivindicação que venha a ser feita, envolvendo patentes ou direitos autorais, correndo, igualmente, por conta do Fornecedor quaisquer pagamentos, multas ou obrigações exigidas por alegados ou possíveis titulares desses direitos.
- 4) Os materiais/serviços a serem fornecidos, segundo desenhos e especificações da Conab, não poderão levar marca comercial do Fornecedor por meio de inscrição, gravura ou outra qualquer forma de identificação, a não ser que, expressamente por escrito, seja isso convencionado.
- 5) A responsabilidade da Conab na execução da presente “ORDEM DE SERVIÇO” limita-se e extingue-se ao preço e seu pagamento, sendo da exclusiva responsabilidade do Fornecedor todas e quaisquer despesas ou ônus, inclusive trabalhistas e de previdência social, não se compreendendo a operação realizada através da presente “ORDEM DE SERVIÇO” como subcontratação, ou subempreitada.
- 6) A execução dos serviços será feita diretamente com a Conab, ou no endereço a ser indicado à pessoa ou firma contratada, cobertos pela presente “ORDEM DE SERVIÇO”, e somente se entende realizados, após verificado que estão em perfeitas condições e satisfazem os requisitos, especificações e indicações da Conab, correndo por conta da pessoa física ou firma contratada toda responsabilidade com os serviços que oferece, bem como seguros etc., relativos à prestação de serviços sempre que, expressamente por escrito, não se convencie o contrário.
- 7) Nenhum adicional de preço será devido pela Conab a título de frete ou embalagem, a não ser que, expressamente por escrito, seja isso convencionado.
- 8) A data da aceitação dos serviços pela Conab fixará o termo inicial para forma de pagamento que haja sido contratada, salvo quando expressamente convencionado de outra forma.
- 9) O prazo de conclusão deverá ser rigorosamente observado, ficando desde já estabelecida a multa variável de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da operação.
- 10) O pagamento da presente “ORDEM DE SERVIÇO” far-se-á via Ordem Bancária ou Ordem de Pagamento.
- 11) O desconto de títulos, junto a terceiros ou mesmo instituições bancárias, que forem decorrentes da presente “ORDEM DE SERVIÇO”, depende de prévia e expressa autorização da Conab.