

TERMO DE REFERÊNCIA SRP
PREGÃO ELETRÔNICO

A presente licitação tem por objeto o registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância armada e segurança patrimonial, nas dependências e instalações do prédio da 12ª Superintendência Regional da CODEVASF localizado na Rua Raimundo Chaves, nº 1969, edifício Vivaldo Jácome, salas 101,102,103,104,105 e 205, bairro candelária, Natal/RN Cep 59064-390, compreendendo o fornecimento de mão de obra, de uniformes e de equipamentos de proteção individuais.

AGOSTO /2023

ÍNDICE

1.	JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	2
2.	TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES.....	3
3.	DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	6
4.	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	6
5.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	6
6.	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	14
7.	PROPOSTA.....	14
8.	CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.....	15
9.	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	17
10.	ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	19
11.	PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	19
12.	FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	20
13.	REACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS.....	21
14.	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	23
15.	RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS.....	29
16.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	30
17.	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	33
18.	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	33
19.	OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA.....	35
20.	OBRIGAÇÕES DA CODEVASF.....	39
21.	CONDIÇÕES GERAIS.....	40
22.	ANEXOS.....	41
23.	ANÁLISE DE RISCOS.....	48

1. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância armada e segurança patrimonial, nas dependências e instalações do prédio da 12ª Superintendência Regional da CODEVASF localizado na Rua Raimundo Chaves, nº 1969, edifício Vivaldo Jácome, salas 101,102,103,104,105 e 205, bairro candelária, Natal/RN, Cep 59064-390, compreendendo o fornecimento de mão de obra, de uniformes e de equipamentos de proteção individuais adequados à execução dos trabalhos, conforme condições, quantidades e exigência estabelecidas neste instrumento:

ITENS	CATSER	Quantidade de postos	Descrição	Quantidade de empregados por posto
1	23701	01	Vigilância Armada (DIURNO DIÁRIO) - Posto de vigilância que envolve dois vigilantes, que se revezam na escala 12 x 36h, de segunda a sexta , apenas nos dias úteis locais.	02
2	23647	01	Vigilância Armada (DIURNO DIÁRIO) - Posto de vigilância que envolve dois vigilantes, que se revezam na escala 12 x 36h, de segunda a domingo , inclusive feriados.	02
3	23957	01	Vigilância Armada (NOTURNO DIÁRIO) - Posto de vigilância que envolve dois vigilantes, que se revezam na escala 12 x 36h, de segunda a domingo , inclusive feriados.	02

1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de vigilância armada, em turno diurno e/ou noturno, de forma contínua.

1.2. O presente Registro de Preços adotará como regime de execução a **empreitada por preço unitário**, artigo 42, inc. I, da Lei 13.303/2016.

1.3. Os materiais de consumo, equipamentos e fardamentos necessários à execução dos serviços deverão ser disponibilizados pela Contratada, devidamente incluídos na Planilha de Custos constante do **Anexo IV deste Termo de Referência**.

1.4. Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.024, de 2019, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões 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.

1.5. A contratação dos serviços para a realização da atividade de vigilância armada se justifica em função da necessidade de garantir a segurança do patrimônio público (instalações, equipamentos e acervo documental da 12ª Superintendência Regional da Codevasf), não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e, em especial, garantindo a integridade física dos empregados e visitantes desta Superintendência.

1.6. Justifica-se a realização deste procedimento licitatório, na forma registro de preços, com o objetivo de formalizar Ata de Registro de Preços, para que não seja necessário realizar outro processo licitatório, para este mesmo objeto, quando surgirem novas demandas pretendidas. A superintendência ainda está sendo estruturada e novas demandas surgem conforme o seu crescimento. Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, entre outras vantagens. Assim, buscamos enquadramento no Decreto nº 7892/13, artigo 3º, inciso III: “Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração”.

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 12ª 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.

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF. Como responsável pelo acompanhamento dos presentes serviços está a 12ª Superintendência Regional da CODEVASF, que fica situada à Rua Raimundo Chaves, nº 1969, edifício Vivaldo Jácome, salas 101,102,103,104,105 e 205, bairro candelária, Natal/RN Cep 59064-390.

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 a 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.

CATMAT – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

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.

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 diretor 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 Diretor da respectiva área e presidente 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.

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 intensidades. 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 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 unitários 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;

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

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 Natal/RN, 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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão - Sistema de Registro de Preços, em sua forma eletrônica.

3.2. 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.

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

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de vigilância armada serão executados nas dependências/instalações do prédio localizados na cidade de Natal – RN, conforme endereço especificado abaixo:

ENDEREÇO
Rua Raimundo Chaves, nº 1969, edifício Vivaldo Jácome, salas 101,102,103,104,105 e 205, bairro candelária, Natal/RN, Cep 59064-390

4.2. O local de execução dos serviços de vigilância poderá sofrer alteração de acordo com a conveniência da Codevasf, no caso de mudança de endereço da sede desta estatal, desde que mantida a prestação dos serviços na Região Metropolitana da Grande Natal/RN.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência compreendem:

A contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância armada e segurança patrimonial, nas dependências e instalações do prédio da 12ª Superintendência

Regional da CODEVASF localizado na Rua Raimundo Chaves, nº 1969, edifício Vivaldo Jácome, salas 101,102,103,104,105 e 205, bairro candelária, Natal/RN, Cep 59064-390, compreendendo o fornecimento de mão de obra, de uniformes e de equipamentos de proteção individuais.

5.2. Quadro de pessoal e quantitativo:

CARGO	QUANTIDADE
Vigilante	02 para cada posto
Total	06

5.2.1. Para cada posto 12x36h, serão contratados dois vigilantes, tanto para o posto diurno quanto para o posto noturno.

5.2.2. O número de postos de vigilância poderá ser acrescido ou diminuído de acordo com a necessidade e conveniência da CODEVASF, respeitando os preceitos legais.

5.3. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de n.º 5173-30 (Vigilante).

5.3.1. Requisitos

- a) Nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70436, de 18 de abril de 1972.
- b) Idade mínima de 21 (vinte e um), conforme o art. 16 da Lei nº. 7.102 de 20/6/1983.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite, com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino.
- e) Atestado médico de aptidão física e mental, para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.
- f) Certidão dos setores de distribuição dos Foros Criminais dos lugares, em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.
- g) Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.
- h) Certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade.

5.3.2. Atribuições

5.3.2.1. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato ou à 12ª/GGR, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.3.2.2. Manter afixado, no Posto, os telefones de emergência – Delegacia de Polícia, Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, etc;

5.3.2.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração (fiscal), bem como as que entenderem oportunas, além de informar, sempre que constatada aglomeração, permanência de

peças, nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos;

5.3.2.4. Permitir o ingresso nas instalações da Superintendência somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.3.2.5. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas que tenham burlado a vigilância;

5.3.2.6. Não permitir o acesso de pessoa, que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do contratante;

5.3.2.7. Manter a ordem, bem como realizar a segurança e o controle de entrada e saída de veículos no estacionamento, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

5.3.2.8. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.3.2.9. Comunicar ao fiscal do contrato ou ao chefe da 12ª/GGR, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da CODEVASF;

5.3.2.10. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CODEVASF, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.3.2.11. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas após o término de cada expediente de trabalho, registrando o nome, RG ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

5.3.2.12. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;

5.3.2.13. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela 12ª/GGR, no caso de desobediência;

5.3.2.14. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança do serviço e das instalações da CODEVASF;

5.3.2.15. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados da Contratada ou de terceiros;

5.3.2.16. Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme orientação repassada pela Fiscalização ao Preposto, verificando todas as dependências e instalações do contratante, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando, quando requeridas, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades;

5.3.2.17. Assumir diariamente o Posto, com o vigilante devidamente uniformizado, limpos e com aparência pessoal adequada;

5.3.2.18. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.3.2.19. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações, previstas em Lei, Normas e treinamentos.

5.3.2.20. Registrar no livro próprio e controlar as ocorrências do Posto em que estiver prestando

seu serviço;

5.3.2.21. A programação dos serviços será feita periodicamente pela CODEVASF e deverá ser cumprida, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

5.3.2.22. Utilizar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da CODEVASF, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

5.3.2.23. Portar a arma no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;

5.3.2.24. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;

5.3.2.25. Controlar o sistema de monitoramento, avisando aos demais postos ou a Administração de qualquer atividade estranha ou fora da normalidade;

5.3.2.26. Observar as normas internas da repartição e do Serviço Público Federal;

5.3.2.27. Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

5.3.2.28. Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço;

5.3.2.29. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita abordar de forma educada visando a averiguar a real situação;

5.3.2.30. Impedir servidores e terceiros, não autorizados por escrito, a acessar as dependências da CODEVASF / 12ª Superintendência, em horário fora do expediente, realizando a devida comunicação ao fiscal do contrato ou à 12ª GGR, bem como o registro no Livro de Ocorrências;

5.3.2.31. Não permitir a entrada de qualquer pessoa, em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o fiscal do contrato, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

5.3.2.32. Verificar diariamente, se as portas e janelas, estão devidamente fechadas, e ao final do expediente, manter a guarda de todas as chaves das salas da 12ª GGR;

5.3.2.33. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgações escritas nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente;

5.3.2.34. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores, encontrados, nas dependências do contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à 12ª/GGR, com o devido registro;

5.3.2.35. Reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída;

5.3.2.36. Controlar entradas e saídas de materiais e equipamentos, informando ao fiscal do contrato de vigilância e/ou à 12ª/GGR;

5.3.2.37. Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar ao fiscal do contrato e, na ausência deste, à 12ª/GGR, para as providências cabíveis;

- 5.3.2.38. Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviço;
- 5.3.2.39. Evitar o acúmulo de sujeira, dentro e em torno dos postos de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço;
- 5.3.2.40. Orientar o profissional reserva, quando da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto;
- 5.3.2.41. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- 5.3.2.42. Assumir o Posto de Trabalho, no devido horário e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do serviço;
- 5.3.2.43. Não abordar Autoridades ou Servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.
- 5.3.2.44. Manter o devido zelo, com todo o patrimônio colocado à sua disposição;
- 5.3.2.45. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob a guarda;
- 5.3.2.46. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição;
- 5.3.2.47. Não participar, no âmbito do contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas. Atender chamados telefônicos internos e externos.

5.4. Preposto

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

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

5.5. Jornada de trabalho

5.5.1. Os serviços serão prestados em jornada de 12 horas diurnas e/ou noturnas, de segunda-feira a domingo e/ou de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes, por posto, revezando em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

5.5.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado, pela Contratada, por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, podendo ser:

- a) Biometria;
- b) Controle de ponto por cartão magnético;
- c) Sistema de ponto alternativo.

5.6. Metodologia de avaliação da execução dos serviços e critérios de medição

5.6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

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

5.6.1.2. 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.

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

5.6.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, com base na análise de adequação dos itens especificados, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

5.6.1.5. 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.

5.6.1.6. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante, exclusivamente, de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

5.6.2. O Fiscal do Contrato realizará vistorias aleatórias e aferições nos postos de trabalho para amostragem dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

5.6.3. Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:

5.6.3.1. Resultado adequado: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração;

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

5.6.4. Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.

5.6.5. Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa contratada, também estarão passíveis de avaliação.

5.6.6. Início da vigência do Instrumento de Medição de Resultado - IMR:

5.6.6.1. A CODEVASF dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa contratada se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.

5.6.7. As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e ajustes, resguardadas as demais sanções previstas no contrato.

5.6.8. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a aplicação de sanções decorrentes do IMR por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

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

5.7. Requisitos da contratação

5.7.1. Os profissionais selecionados pela Contratada para a prestação dos serviços supracitados deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Porte, na altura do peito, de crachá de identificação da empresa contratada;
- b) Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- c) Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- d) Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- e) Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- f) Tenham cuidado com todo o patrimônio do Contratante eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- g) Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- h) Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhadas nos postos de serviço;
- i) Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para o qual foi escalado;
- j) Comportem-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- k) Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- l) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível.

5.8. Uniformes

5.8.1. Os conjuntos completos de uniforme descritos por categoria profissional devem ser disponibilizados/entregues semestralmente.

Item	Qtd Sem estr e	Especificações
Calça comprida	02	Tipo social masculina, com zíper, na cor preta;
Camisa	02	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da contratada, bordado no lado superior esquerdo ou direito;

Cinto	01	Cinto de Nylon na cor preta;
Meia	02	Meia social masculina;
Bota/Coturno	01	Jaqueta em tecido tipo Nylon.

5.8.2. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada), sendo confeccionados com tecidos de boa qualidade, que permitam a boa mobilidade dos colaboradores, devendo ser resistentes, para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes.

5.8.3. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, nos quantitativos discriminados acima independentemente do estado em que se encontrem.

5.8.4. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato.

5.9. Materiais

5.9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Item	Especificações
1	Quepe com emblema
2	Capa de chuva
3	Crachá
4	Braçal
5	Revólver calibre 38
6	Cinto com coldre e baleiro
7	Munição calibre 38
8	Livro de Ocorrência
9	Cassetete
10	Porta Cassetete
11	Apito
12	Cordão de Apito
13	Lanterna
14	Pilha ou bateria para lanterna
15	Colete a prova de balas
16	Capa avulsa para colete a prova de balas

5.9.2. A listagem de materiais e equipamentos acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante com os materiais e equipamentos necessários para a boa execução dos serviços.

5.9.3. A licitante vencedora será responsável pela fiscalização, supervisão, assistência e assessoramento técnico permanente, para perfeito atendimento aos serviços.

5.9.4. Os materiais e equipamentos fornecidos serão submetidos à prévia aprovação do Fiscal do Contrato a ser firmado, que poderá rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, Normas e exigências por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

5.9.5. A entrega e distribuição, do material e equipamento no local de execução dos serviços, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, de acordo com a programação a ser elaborada em

conjunto com o Fiscal do contrato a ser firmado.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste registro de Preços, empresas do ramo pertinente e compatível com o objeto desta licitação, individuais, que atendam às exigências do TR e seus anexos.

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. Visita

6.4.1. As licitantes, às suas custas, poderão visitar os locais onde serão executados os serviços e suas circunvizinhanças, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes. A não averiguação não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

6.4.2. A licitante poderá emitir uma declaração de que visitou o local onde serão executados os serviços e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Codevasf.

7. PROPOSTA

7.1. A Proposta deve ser elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, devendo conter os seguintes elementos:

7.1.1 Identificação do proponente (razão social), número do CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), números de telefone, e-mail, com data, nome completo, cargo e assinatura do representante legal da empresa e menção do número do Pregão, na forma Eletrônica, devendo ainda informar o nome, cargo, CPF e RG do responsável pela empresa que assinará o contrato, bem como número da conta-corrente, agência e banco para crédito;

7.1.2 Detalhamento de todos os elementos que influem no custo operacional, mediante preenchimento do formulário "Planilha de Custos e Formação de Preços", constante no Anexo IV deste Termo de Referência, ou outro da própria empresa que corresponda aos modelo da IN 05/2017, desde que todas as informações fornecidas estejam expressas e detalhadas no mesmo formato;

7.1.2.1 Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser utilizado o salário normativo constante do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria objeto da licitação, vigente na data de apresentação da proposta de preços, nos termos do art. 614, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A data dos efeitos financeiros dos instrumentos normativos referidos neste item servirá como marco inicial para a contagem do intervalo de um ano para a primeira repactuação.

7.1.2.2 No caso dos "Tributos" a serem inseridos na Planilha de Custos e Formação de Preços, cada empresa deverá utilizar o percentual de acordo com a legislação ou regime tributário a que esteja submetida. Independentemente do percentual inserido na planilha, de que trata o subitem anterior, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação pertinente.

7.1.2.3 O licitante deverá observar o valor máximo especificado no Termo de Referência, sob pena de

desclassificação de sua proposta.

7.1.2.4 É obrigatória a cotação de todos os benefícios legais.

7.1.3 O valor mensal e global do contrato;

7.1.4 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações– CBO;

7.1.5 Quantidade de pessoal que será alocado na execução do contrato;

7.2. Os preços mensais deverão ser escritos em algarismos, e o valor global da proposta em algarismos e por extenso, na expressão monetária vigente no país, para execução completa dos serviços;

7.3. Prazo mínimo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública virtual;

7.4. A proposta deverá contemplar todos os serviços descritos neste Termo de Referência.

8. CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

8.1. A licitante vencedora deverá assinar juntamente com a Ata de Registro de Preços todas as autorizações que forem possíveis, a fim de operacionalizar os comandos dos anexos VII-B e XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, permitindo que a contratante execute todos os comandos dos anexos referenciados, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

8.2. As provisões realizadas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

8.3. A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

8.4. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

a) 13º salário;

b) Férias e abono (1/3) de férias;

c) Adicional do FGTS (40%) para as rescisões sem justa causa;

d) Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo “A” sobre as férias e 13º salário);

e) Aviso-prévio trabalhado e aviso-prévio indenizado.

8.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

8.5.1. Solicitação da Contratante, mediante ofício à instituição bancária oficial, de abertura de conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa;

8.5.2. Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da conta-corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

8.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

8.7. Deverá ser assinado pela contratada o documento de autorização para a criação de conta vinculada nos termos do Anexo VII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.8. A contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

8.9. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, a contratada deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

8.10. A contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

8.11. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta-corrente dos trabalhadores favorecidos.

8.12. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.13. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8.14. Os valores provisionados para atendimento do montante do depósito vinculado serão discriminados conforme tabela abaixo. Os percentuais apresentados são apenas referenciais e não são obrigatórios, podendo, os licitantes, apresentarem percentuais menores em suas planilhas de custo e formação de preços, sendo estes últimos os que serão utilizados para fins de retenção das provisões. Fica esclarecido que o pregoeiro poderá solicitar justificativas pela adoção de percentuais inferiores aos previstos.

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas – Percentual incidente sobre a remuneração de vigilância

ITEM	RAT 3%
13º Salário	8,33%
Férias e Abono de férias	12,10%
Adicional do FGTS e rescisão sem justa	5,00%

causa

Subtotal	25,43%
Grupo A sobre férias e 13º salário	7,82%
TOTAL	33,25%

* Considerando a alíquota de contribuição 3%, referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previsto no art. 22, inciso II da Lei 8.212/91.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Qualificação técnica

9.1.1. O Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

9.1.1.1. Autorização para funcionamento no Estado do Rio Grande do Norte, concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei n.º 7.102, de 20/06/1983, Decreto n.º 89.056, de 24/11/1983 e Portaria n.º 3.559-DG/DPF, de 10/06/2013, do Ministério da Justiça;

9.1.1.2. Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria n.º 3.559-DG/DPF, de 10/06/2013, do Ministério da Justiça;

9.1.1.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, conforme justificativa descrita no Anexo I deste Termo de Referência, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

a. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

b. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

c. 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/MP nº 05/2017;

d. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

e. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, quando necessário, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

f. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

g. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

h. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o

objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

i. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

9.1.1.4. Autorização vigente do Departamento de Polícia Federal - DPF para prestar serviços de vigilância, de acordo com a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, e atualizações posteriores, para fins de qualificação.

a. A licitante pode apresentar o protocolo do pedido de revisão da autorização de funcionamento, desde que protocolado no prazo de, pelo menos, sessenta dias antes da data do vencimento da autorização que estiver em vigor. Essa situação confere à licitante situação de funcionamento regular, enquanto o processo estiver em trâmite, desde que não haja outra causa que impeça seu funcionamento.

b. O contratado tem o prazo máximo de 60 dias da assinatura do contrato para apresentar a Autorização do Departamento de Polícia Federal – DPF específica para o Estado onde serão executados os serviços de vigilância, sob pena de sanções administrativas.

9.1.1.5. Certificado de segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal do Estado onde serão executados os serviços, com validade em vigor, de acordo com a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça.

a. Caso a Licitante não possua instalações físicas no estado onde prestará o serviço, deverá apresentar declaração de que instalará o escritório em Natal/RN, no momento da assinatura do contrato. Para fins de regularidade, o certificado deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

9.1.1.6. Comprovante de autorização para aquisição de armas e munições e os respectivos registros das armas disponíveis em quantidade mínima necessária ao cumprimento da execução dos serviços objeto deste certame, conforme determina a Portaria nº 3.233/2012- DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.

a. Caso a licitante não possua a autorização para atender em quantidade a execução dos serviços objeto deste certame, para fins de qualificação técnica, deverá apresentar apenas um Plano de Aquisições informando os itens, com especificações, e as quantidades das armas e munições e coletes balísticos em quantidades suficiente e especificação adequada, conforme estabelece a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.

10. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O valor estimado total anual, dos itens, é **R\$ 408.740,31** (quatrocentos e oito mil, setecentos e quarenta reais e trinta e um centavos), com base na CCT 2023/2024.

10.2. Estão inclusos no valor acima, os custos indiretos, os encargos sociais e complementares, as taxas, os impostos e os emolumentos. Os quantitativos e orçamentos dos serviços constam da Planilha de Custos dos Serviços – CODEVASF – Anexo IV, parte integrante deste Termo de Referência.

10.3. O orçamento estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

10.4. Os recursos serão indicados à época da contratação, em conformidade com o Decreto nº 8.892, de 23 de janeiro de 2013, art. 8º, § 2º: “Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento

hábil."

11. PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os prazos para execução dos serviços serão contados 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 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:

- a) Houver interesse da CODEVASF;
- b) Forem comprovadas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
- c) For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a CODEVASF;
- d) Estiver justificada e motivada tecnicamente por escrito, em processo administrativo correspondente;
- e) Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

11.1.1. O prazo de execução do contrato será a partir de sua assinatura, 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.1.5. 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.

11.1.6. A cada prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar prova de regularidade com a Receita Federal do Brasil (CND), DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) e FGTS ou comprovante de regularidade do SICAF, caso se constate haver irregularidade da situação da empresa.

11.1.7. O Termo Aditivo que prorrogar a vigência contratual, que implique em alteração no valor do contrato, conterá cláusula especificando o respectivo valor.

11.1.8. A vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços; a vigência dos contratos, oriundos da Ata de Registro de Preços, não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua publicação, consoante com o Artigo 81, da Lei nº 13.303/2016.

12. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

12.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) cópia da folha de pagamento e da sua efetivação na conta conta-corrente e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, dos empregados vinculados e diretamente envolvidos na execução dos serviços, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995.

b) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

c) da regularidade fiscal, constatada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 72 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

12.2. A nota fiscal ou fatura, acompanhada das comprovações estabelecidas no subitem acima, só será liberada para pagamento depois de aprovada pela área gestora, e autorizada pelo Superintendente da 12ª Superintendência Regional, as quais deverão estar isentas de erros ou omissões, sem o que serão, de forma imediata, devolvidas à CONTRATADA, para correções, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira e implicando desconsideração pela CODEVASF do prazo estabelecido no subitem 11.3 deste Termo de Referência.

12.3. Atendido ao disposto nos itens anteriores, a CODEVASF considera como data final do período de adimplemento, o dia útil seguinte à data de entrega do documento de cobrança no local de pagamento dos serviços, a partir da qual será observado o prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento.

12.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: **AM = P x I**, onde:

AM = Atualização Monetária

P = Valor da Parcela a ser paga; e

I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$I = (1 + IM1/100) \times d1/30 \times (1 + im2/100) \times d2/30 \times (1 + imn/100) \times d3/30 - 1$, onde: **i** = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA no mês “m”; **d** = Número de dias em atraso no mês “m”;

m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária.

12.4.1. Não sendo conhecido o índice para o período, será utilizado no cálculo, o último índice conhecido.

12.4.2. Quando utilizar o último índice conhecido, o cálculo do valor ajustado será procedido tão logo seja publicado o índice definitivo correspondente ao período de atraso. Não caberá qualquer remuneração a título de correção monetária para pagamento decorrente do acerto de índice.

12.5. Nos cálculos deverão ser utilizadas 5 (cinco) casas decimais.

12.6. Somente poderão ser faturados os serviços referentes ao objeto do contrato assinado entre a Contratante e a Contratada, devendo qualquer outro serviço não contratual eventualmente prestado pela Contratada ter o seu faturamento enviado em nota fiscal à parte.

12.7. A CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos destes Termos de Referência.

13. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

13.1. Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, na forma do art. 54 e seguintes da IN SEGES/MP nº 05/2017, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à licitante vencedora, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela 12ª Superintendência Regional da Codevasf.

13.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrente dos insumos necessário à execução dos serviços contratados.

13.3. A repactuação do contrato, em razão do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

13.4. Como condição para as eventuais repactuações, o contratado se compromete a aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

13.5. O interregno mínimo de 1(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

13.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida.

13.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da licitante vencedora, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

13.7.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

13.7.2. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária da 12ª Superintendência Regional da Codevasf.

13.7.3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

13.7.4. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo.

13.7.5. A 12ª Superintendência Regional da Codevasf poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela licitante vencedora.

13.7.6. As repactuações a que a licitante vencedora fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

13.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

13.8.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer, exclusivamente, para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

13.9. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico deste contrato com base no disposto no art. 81 da Lei nº 13.303/16.

13.10. No que couber, as demais despesas que não se refiram à remuneração de mão de obra, vantagens e benefícios decorrentes de sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo, serão reajustadas após o período de 01(um) ano, contado da data de apresentação da proposta da contratada, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$I1 - I0$$

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

$$I0$$

“R” é o valor do reajuste procurado;

“V” é o valor contratual dos fornecimentos, obras ou serviços a serem reajustados; “I1” é o índice relativa à data do reajuste;

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

13.11. O índice a ser considerado para o reajuste será o IPCA – Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo, correspondente ao acumulado entre a data limite para a apresentação da proposta ou a data do último reajustamento procedido e a data que se estiver processando o reajustamento.

13.12. Durante a vigência da ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas no art. 81 da Lei nº 13.303/2016.

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. Solicitar da CONTRATADA a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG e do CPF.

14.8. 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 à 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.

14.9. 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:

I – 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;

II – 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;

III – 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;

IV – 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

V – 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.

14.9.1.1. 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):

14.12.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

14.12.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Essa relação deverá ser atualizada sempre que houver alguma substituição de empregados do quadro.

14.12.1.2 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

14.12.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços

14.12.2 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

14.12.2.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.12.2.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões

contratuais;

14.12.2.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.12.2.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.13. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação do item 14.12 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.14. 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.

14.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.12. acima deverão ser apresentados.

14.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

14.18. 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.

14.19. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

14.20. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.20.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

14.20.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto na legislação vigente.

14.21. Fiscalização diária

14.21.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

14.21.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

14.22. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

14.23. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.24. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.24.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

14.25. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

14.26. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

c) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.27. 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.

14.28. 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.

14.28.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.29. 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.

14.30. 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.

14.31. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.32. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 81 da Lei nº 13.303/16.

14.33. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 95 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

14.34. 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 no art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

14.35. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.35.1. Não havendo quitação das obrigações, por parte da CONTRATADA, no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.35.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.35.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de

responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

14.36. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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. 76 da Lei nº 13.303/16.

14.38. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.

14.39. 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.

14.40. Notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

14.41. 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.

14.42. 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.

14.43. 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.

14.44. 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.

14.45. 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.

14.46. Receber as etapas dos serviços mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.

14.47. Informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.

14.48. Receber, provisória e definitivamente, os serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado.

14.49. 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.

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

14.51. 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.

15.1.1. 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.

15.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

15.1.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

15.1.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

15.1.2.3. 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.

15.1.2.4. 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.

15.1.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

15.1.4. 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.

15.1.3.1. 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.

15.1.5. 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.

15.1.6. Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido pela FISCALIZAÇÃO um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complementemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

15.1.7. 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.

15.1.8. Na hipótese da necessidade de correção, o Servidor ou Comissão estabelecerá um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complementemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

15.1.9. 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.

15.1.10. Após a emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF), o Diretor ou Gerente- Executivo da Área correspondente, no caso de contratos firmados pela Sede, ou o Superintendente Regional, para os contratos firmados pelas Superintendências Regionais, emitirá, caso solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica declarando a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.

15.1.11. A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:

- a) Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
- b) Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
- c) Liberação da Caução Contratual.

15.1.12. 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. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. Multa de:

16.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

16.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

16.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

16.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3. As sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GR AU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01

16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 83 da Lei nº 13.303/2016, as empresas ou profissionais que:

16.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que

assegurar o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

16.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

17.1. 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.

17.2. 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, e deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NRs, pertinentes à natureza dos serviços a serem desenvolvidos;
- b) Elaborar os Programas PPRA e PCMSO, além do PCMAT nos casos previstos na NR-18;

- c) Manter nos Eixos, o SESMT conforme dimensionamento disposto no Quadro II da NR-4.

18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1. 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.

Obs.: Art. 5º do Dec. 7.581/11 - O termo de referência, projeto básico ou projeto executivo poderá prever requisitos de sustentabilidade ambiental, além dos previstos na legislação aplicável.

18.2. 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.

18.3. Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;

- 18.4. Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.
- 18.5. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 18.6. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 18.7. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 18.8. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 18.9. 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;
- 18.10. 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; e
- 18.11. A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da CODEVASF.

19. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 19.1. Iniciar, a partir da data da assinatura do contrato, a execução dos serviços pactuados, conforme solicitado pela CODEVASF, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades, conforme estabelecido;
- 19.2. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CODEVASF;
- 19.3. Receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no contrato;
- 19.4. Cumprir todas as orientações da CODEVASF para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 19.5. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- 19.6. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CODEVASF, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 19.7. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição de fatos.
- 19.8. Prestar os serviços objeto desta licitação, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos indispensáveis à perfeita execução dos trabalhos, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.
- 19.9. Prestar esclarecimentos, à CODEVASF, sobre eventuais atos ou fatos noticiados, que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos

serviços.

19.10. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços.

19.11. Fornecer crachá de identificação aos empregados, sem ônus para a CODEVASF, contendo a razão social da empresa, nome, Categoria Profissional e com fotografias recentes, de uso obrigatório, para acesso às dependências da CODEVASF.

19.12. Fornecer a CODEVASF a relação nominal dos empregados destinados para prestação dos serviços licitados, informando suas respectivas funções, os endereços e telefones residenciais e/ou celular, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer.

19.13. Encaminhar, à CODEVASF, a relação dos empregados que usufruirão férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

19.14. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

19.15. Atender, de forma imediata, aqui considerada como de até 2 (dois) dias úteis, às solicitações de substituições de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços ou inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CODEVASF, ou que não atendam às suas necessidades.

19.16. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da CODEVASF.

19.17. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da CODEVASF, na condição de prestadores de serviços.

19.18. Fornecer, mensalmente, junto com a nota fiscal de cobrança da prestação dos serviços, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais dos seus empregados à disposição da Contratante.

19.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou outros que mantenham vinculação com esses, ainda que nas dependências da CODEVASF, cumprindo todas as obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências para o exercício das atividades.

19.20. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

19.21. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CODEVASF

19.22. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho, e na demissão de seus empregados.

19.23. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados a CODEVASF ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta, em virtude do acompanhamento realizado pela CODEVASF, de acordo com o art. 76 da Lei nº 13.303/16.

19.24. Recrutar em seu nome, e sob sua responsabilidade e vínculo empregatício exclusivo, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos,

inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente, auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte, de acordo com o horário de trabalho e local de residência, e de qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, em decorrência de sua condição de empregadora.

19.25. No prazo legal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, pagar os salários dos empregados, bem como recolher os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

19.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os serviços licitados, nem subcontratar ou ceder total ou parcialmente quaisquer das prestações a que está obrigada.

19.27. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado.

19.28. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

19.29. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências da CODEVASF,

19.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste edital, sem a prévia autorização da CODEVASF.

19.31. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus anexos em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

19.32. Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CODEVASF, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza.

19.33. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

19.34. Assumir a responsabilidade por todos os ônus referentes aos serviços licitados, inclusive salários de pessoal, alimentação, transporte e assistência à saúde, quando em serviço, bem como os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CODEVASF.

19.35. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculado por prevenção, conexão ou continência.

19.36. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato a ser firmado.

19.37. Relatar, à CODEVASF, toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços licitados.

19.38. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

19.39. Manter profissional (preposto), aceito pela CODEVASF, para representá-la na execução do contrato.

19.40. Manter por si, por seu preposto e empregados irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da CODEVASF.

19.41. Apresentar, para fins de assinatura do termo de contrato a ser firmado, alvará de funcionamento, expedido pelo órgão competente da região da sede da licitante, devendo constar autorização para funcionamento de atividade referente ao objeto do contrato.

19.42. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

19.43. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CODEVASF, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

19.44. Fornecer materiais de apoio para uso do posto de serviço, com substituição a ser realizada conforme validade, vida útil ou quando necessário (mal funcionamento, desgaste, quebra, má apresentação) e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.45. Os uniformes devem ser fornecidos a cada 6 (seis) meses ou quando solicitados pela Administração, no caso de não estarem em perfeito estado de uso. Os quantitativos dos uniformes e equipamentos para cada posto são os previstos nas Planilhas de Formação de Custos fornecidas pela Administração.

19.46. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

19.47. Apresentar à CODEVASF a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos Postos.

19.48. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos.

19.49. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

19.50. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

19.51. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da CODEVASF.

19.52. Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.

19.53. Manter disponibilidade de efetivo, dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CODEVASF, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

19.54. Atender, de imediato, às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

19.55. Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CODEVASF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

19.56. Relatar, à CODEVASF, toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

19.57. Deverão, os supervisores da contratada, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e/ou noturno 15h/23h) alternados.

19.58. Ocorrendo mudança de locais na vigência do contrato, ficará a CONTRATADA obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área pertencente à região de cada localidade.

19.59. Manter o devido zelo, com todo o patrimônio colocado à sua disposição;

19.60. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CODEVASF.

19.61. A contratada deverá manter preposto aceito pela CODEVASF, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, onde deverão constar o nome completo, n.º CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

19.61.1. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela CODEVASF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, junto ao servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato no que lhe for competente;

19.61.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

19.61.3. As atribuições do preposto não se confundirão com as atribuições do supervisor.

19.61.4. As empresas instruirão os seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações da CODEVASF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

19.62. Em caso de desaparecimento de bens, equipamentos e materiais de pequeno porte (calculadoras de bolso, computadores de mão, máquinas fotográficas) a Contratada não terá qualquer responsabilidade, a não ser que o desaparecimento tenha ocorrido por meio de arrombamento que caracterize negligência, dolo ou imperícia pela empresa contratada.

19.63. No caso de desaparecimento de bens e equipamentos de médio e grande volumes, tais como móveis, computadores, equipamentos eletromecânicos, transformadores, cabeamentos, materiais relacionados a veículos, tratores agrícolas, implementos agrícolas, máquinas de obras civis, forrageiras, a CODEVASF constituirá comissão de sindicância interna, a fim de apurar a responsabilidade do ocorrido e, uma vez apurada a responsabilidade da Contratada, o bem será repostado de imediato à CODEVASF com todos os custos de realocação.

19.64. Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar vistoria interna nos edifícios objeto de vigilância do contrato e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido.

20. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

20.1. Exigir da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

20.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.

20.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.

20.4. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.

20.5. Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.

20.6. Emitir parecer para liberação das faturas, e receber as obras e serviços contratados.

20.7. 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;

20.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

20.9. 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;

20.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) 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

d) 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.

20.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

20.13. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

20.14. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

21. CONDIÇÕES GERAIS

21.1. Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA.

21.2. A contratação de empregados para a execução dos serviços dependerá de prévia aprovação da

CODEVASF, mediante análise da documentação pessoal e profissional.

21.3. Os empregados da contratada poderão ser substituídos de acordo com a conveniência dos serviços.

22. ANEXOS

São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- a) Anexo I – Justificativas;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços;
- c) Anexo III – Planilha Orçamentária Resumida;
- d) Anexo IV – Planilha de Custos (Formato Excel a ser disponibilizado nos Anexos do Edital).

Natal - RN, 21 de agosto de 2023.

Jefferson Fernandes dos Santos Dutra	Matrícula 1178300	Gerente da 12ª GGR
Geovana Santana Santos	Matrícula 1198106	Analista de Desenvolvimento Regional

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

1. A demanda da CODEVASF por esses serviços ocorre em razão da necessidade de garantir a segurança do patrimônio público (instalações, equipamentos e acervo documental da 12ª Superintendência Regional da CODEVASF), não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que resultem em dano ao patrimônio e, em especial, garantindo a integridade física dos empregados e visitantes desta Superintendência.

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

a) para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2023 do Sindicato dos Vigilantes do Rio Grande do Norte e o salário mínimo;

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

c) A licitante deverá, na composição de preços unitários de mão de obra, observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) serviço(s).

Regime de execução: Empreitada por Preço unitário: contratação por preço certo de unidades determinadas;

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.

Participação de cooperativas: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

Da admissão de adesão dos órgãos não participantes (carona): Sim. A adesão à Ata de Registro de Preços promove a eficiência nas contratações públicas pois, por serem mais céleres, facilitam o planejamento da gestão, promovem economicidade ao contratar pelo melhor preço e pouco custo. Além de otimizar a gestão, sem se afastar-se dos princípios da Administração Pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, economicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, pode ser, ainda, uma alternativa de contratação no caso de necessidade de execução orçamentária, observando no caso em concreto a urgência na aquisição dos serviços. As adesões são ferramentas para otimizar o serviço

público, no que diz respeito a eficiência e celeridade nas contratações públicas. A contratação de bens e serviços no âmbito do Poder Público depende de uma série de procedimentos custosos, lentos e burocráticos. Já um procedimento de adesão a uma licitação, torna bem mais simples e célere uma contratação necessária e urgente pelos órgãos públicos, inclusive pelas Superintendências Regionais da Codevasf. Não obstante ser auto evidente a vantagem de uma adesão, esta se coloca como uma exceção ao dever de licitar.

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 a 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, deve 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 propõe 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\$ 408.740,31 (quatrocentos e oito mil, setecentos e quarenta reais e trinta e um centavos) para os 3 (três itens, 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 índices, inclusive para

demonstrar que possuem parâmetros atualizados, são a base de avaliação econômica aferida pela IN nº 03/2018-MP 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 quociente 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 honrar todos os seus compromissos financeiros a curto e longo prazo. Identifica a segurança apresentada, para pagar todos os compromissos e ainda permanecer com reserva considerável, o que assegura sua sobrevivência por bastante 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 trata da execução de serviços continuados, englobando auxiliar administrativo e motorista, são 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 surgir incidentes como atraso de pagamento, que é comum, (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 prazo - que poderá, inclusive, se estender - afigurar-se-ia ato temerário contra a CODEVASF e a própria contratada, pois esta, no percurso, enfrentaria sérios problemas que desembocariam 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 são necessários, não para eliminar do processo licitatório quem não os atendam, mas para lhe possibilitar escolher a melhor proposta e a garantia da boa execução do objeto lançado na praça, aos interessados em realizar 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.

Desapropriação: Não aplicável.

Critério de Julgamento: Menor preço

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.

O custo estimado anual é de **R\$ 140.002,56 (cento e quarenta mil, dois reais e cinquenta e seis centavos)** para 12h diárias, diurnas, de segunda a sexta -feira; **R\$ 124.987,65 (cento e vinte e quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e sessenta e cinco centavos)** para 12h diárias diurnas de segunda-feira a domingo; e **R\$ 143.750,10 (cento e quarenta e três mil, setecentos e cinquenta reais e dez centavos)** para 12h noturnas de segunda-feira a domingo.

O valor máximo foi obtido em pesquisa de mercado com dados coletados de pregões realizados no Painel de Preços no portal de compras do Governo Federal e na Convenção Coletiva da Categoria – CCT 2023/2024.

Sustentabilidade Ambiental:

Serão atendidos, os requisitos previstos na legislação, quando aplicáveis.

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; ou

Não será exigida licença ambiental para a referida licitação.

Garantia de Execução (caução): É necessário para fins de assinatura 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 acarreta 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 retratada 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.

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, 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, tendo obtido todas as informações necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal

ANEXO III: PLANILHA ORÇAMENTÁRIA RESUMIDA

ITENS	POSTO DE SERVIÇO	POSTO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR MENSAL (R\$)	MESES	VALOR ANUAL (R\$)
01	Vigilância Armada (DIURNO - DIÁRIO) - Posto de vigilância que envolve dois vigilantes, que se revezam na escala 12 x 36h, de segunda a sexta, apenas nos dias úteis locais.	1	02	R\$ 11.666,88	12	R\$ 140.002,56
02	Vigilância Armada (DIURNO - DIÁRIO) - Posto de vigilância que envolve dois vigilantes, que se revezam na escala 12 x 36h, de segunda a domingo, inclusive feriados.	1	02	R\$ 10.415,64	12	R\$ 124.987,65
03	Vigilância Armada (NOTURNO - DIÁRIO) - Posto de vigilância que envolve dois vigilantes, que se revezam na escala 12 x 36h, de segunda a domingo, inclusive feriados.	1	02	R\$ 11.979,18	12	R\$ 143.750,10
TOTAL ANUAL DOS ITENS(R\$)						R\$ 408.740,31

23. ANÁLISE DE RISCOS - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

RISCO	CAUSA	IMPACTO	PROBABILIDADE	CONTROLE	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO DO CONTROLE
1. Formação da Equipe de Planejamento e Estudos Preliminares da Contratação						
Estudos preliminares incorretos	- Falta de pesquisa; falta de recursos humanos; Nomeação de pessoas não qualificadas; curto prazo para realização do estudo	4	2	- Equipe de planejamento deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos procedimentos da contratação.	Gerência / Chefia imediata	Conforme a necessidade de atendimento da demanda
2. Verificação e análise da demanda						
Estimativa inadequada de preços	- Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa; - Especificações incorretas do serviço.	4	2	- Treinamento e capacitação dos servidores; - Revisão da descrição do objeto por outro servidor com conhecimento técnico, além do requisitante.	Analista	Até a elaboração do edital

Elaboração do Termo de Referência inadequado;	- Falta de capacitação dos servidores; - Sobrecarga de trabalho; - Desconhecimento técnico do requisitante.	4	2	- Capacitação dos servidores; - Remanejamento do quadro de pessoal do órgão; - Devolver para o demandante conferir e ratificar.	Requisitante / Comissão de planejamento o/	Conforme a necessidade de atendimento da demanda
Aquisição de serviços superior ou inferior à necessidade	- Falta de planejamento ou levantamento inadequado das necessidades; - Equívoco por parte do requisitante.	4	1	- Equipe de planejamento deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos procedimentos da contratação. - Revisão dos processos no fluxo da compra.	Requisitante/ Gerência / Comissão de planejaemtn o	Até a elaboração do edital

3. Licitação / Pregão

Pregão deserto	- Localidade; - Desv antagem econômica na execução do serviço.	4	2	Iniciar a licitação com antecedência para ter tempohábil de refazer o processo	Equipe de licitação	Conforme a necessidade de atendimento da demanda
Aceitação de lance inexequível	- Falta de experiência do pregoeiro; - Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio.	4	2	Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio	Equipe de licitação	Constante
Fraude	- Má fé da empresa; - Formação de cartel;	4	3	Não se aplica	Equipe de licitação e	Constante

					Direção	
Impugnação do Edital	- Edital mal elaborado; - Falta de atenção às normas e legislação vigentes ao elaborar o Edital. - Divergência entre o			- Utilização de modelos confiáveis; - Criar um nível de revisão e supervisão do Edital	Requisitante/ Comissão de planejamento/ Equipe de licitação	Até a elaboração do edital
	TR e o Edital					
Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato;	Falta de análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da Empresa; - Falta de avaliação da capacidade técnica da Empresa.	4	2	- Análise da qualificação econômico-financeira deve ser feita por servidor que possua conhecimento técnico de balanço patrimonial. - Exigir atestado de capacidade técnica de dois ou mais órgãos.	Equipe de licitação	Durante a sessão pública da licitação
4. Contrato						
Formalização incorreta do Termo Contratual - Erros de digitação;	- Minuta do Contrato mal elaborada no Edital;	4	2	- Criar nível de revisão dos procedimentos;	Área Jurídica	Até a elaboração do Edital
Registro inadequado das ocorrências no posto de trabalho	- Falta de treinamento e orientação aos vigilantes por parte da Contratada; - Falta de atuação do Fiscal não conferindo se os	4	2	- Exigir que a Contratada treine e oriente seus funcionários sobre as exigências do Edital; - Treinamento da equipe de fiscalização.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato

	registros são devidamente anotados					
Uso de força desproporcional à ocorrência	- Falta de treinamento do vigilante.	4	1	- Exigir que a Contratada proporcione treinamento periódico aos seus funcionários sobre as práticas adequadas de abordagem	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
Áreas desguarnecidas de segurança	- Falha no plano operacional de produção e escalados			- Participação do requisitante na equipe de	Gestão e Fiscalização do	Durante a vigência do contrato
	vigilantes - Falta de previsão adequada de postos de trabalho durante a análise da demanda.	4	1	planejamento da contratação; - Criar nível de revisão do quantitativo antes da confecção do Edital	Contrato	
5. Gestão e execução do objeto do contrato						
Execução do objeto contratual em desacordo com o Contrato	- Fraude; - Gestão e Fiscalização inadequada ou ausente;	4	2	- Capacitar a equipe de fiscalização do Contrato de forma a poder reconhecer as fraudes com maior facilidade, e cobrar que o objeto do contrato seja executado de forma correta.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato

Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada	- Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato, por parte do responsável	4	1	Controlar o empenho e seu saldo desde o início do Contrato	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
Impunidade da Empresa que comete fraude ou descumprimento contratual	- Falta de acompanhamento do Fiscal e Gestor do Contrato para cada falta cometida; - Consequente falta de abertura de processo de penalização; - Processo de penalização concluído, sem o devido registro no SICAF e CADIN, no que couber.	4	3	- Fiscalização eficiente do Contrato; - Envio de notificações cobrando sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais; - Se necessário, abertura de processo de penalização; - Inclusão no SICAF e, quando couber, no CADIN, da empresa penalizada.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
Prejuízo orçamentário para a Administração	- Rescisão Contratual por inexecução do objeto; - Objeto mal executado acarretando desperdício ou dano ao erário.	4	3	Fiscalização eficiente do Contrato.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato

Corrupção dos agentes da Contratada	- Venda de informações; - Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos	4	2	Reforçar as orientações sobre o Código de Ética que deve ser repassado aos seus funcionários	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
Fraude na documentação trabalhista apresentada	- Má fé da Empresa; - Má fé dos funcionários da Empresa.	4	2	Treinamento sobre reconhecimento de fraudes para os servidores que participam do processo de contratação	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS	- Má fé da Empresa; - Gestão e Fiscalização administrativa inadequada ou ausente;	4	2	Fiscalização ativa e efetiva na conferência da documentação	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato

LEGENDA

4 → muito alto

3 → alto

2 → médio

1 → baixo