



Ministério do Desenvolvimento Regional
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
14ª Superintendência Regional

TERMO DE REFERÊNCIA

MENOR PREÇO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO,
HIGIENIZAÇÃO, COPEIRAGEM E RECEPCIONISTA, EM REGIME DE
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A SEREM EXECUTADOS
NA 14ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF, LOCALIZADA
EM FORTALEZA/CE

OUTUBRO/2023

ÍNDICE

1 OBJETO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	03
2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DAS CONTRATAÇÕES	05
3 TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES	05
4 FORMA DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	09
5 LOCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	09
6 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	09
7 CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	16
8 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	17
9 SUBCONTRATÇÃO	17
10 PROPOSTA	17
11 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	18
12 ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	23
13 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	23
14 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	24
15 REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS	26
16 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	27
17 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS.....	34
18 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	35
19 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	35
20 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA.....	37
21 ALTERAÇÕES SUBJETIVAS.....	44
22 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	43
23 OBRIGAÇÕES DA CODEVASF.....	52
24 CONDIÇÕES GERAIS.....	53
25 ANEXOS.....	54

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua de auxiliar de serviços gerais, copeiragem e recepcionista em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na Sede da 14ª Superintendência Regional da Codevasf, localizada em Fortaleza/CE.

O custo estimado global informado na tabela abaixo, de **R\$ 161.620,17** (cento e sessenta e um mil, seicentos e vinte reais e dezessete centavos), foi apurado com base em:

- Cotação de preços no mercado local, realizada no mês de Outubro de 2023;
- Pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal;
- Contratações similares:
 - a) Pregão Eletrônico nº 14/2022 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (Campus Iguatu – UASG 158320), relativo à prestação de serviços de Copeiragem e Recepção.
 - b) Pregão Eletrônico nº 04/2023 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (Campus Acaraú – UASG 158322), relativo à prestação de serviços de Limpeza.
- Estimativa de Planilha de Custos e Formação de Preços (utilizando-se a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) das categorias a serem contratadas).

Ressalta-se que custo estimado mensal calculado foi no valor de **R\$ 13.468,35** (treze mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e trinta e cinco centavos), calculado por meio do somatório de todos os custos médios encontrados (Custo Estimado Mensal* + Média Mensal do Material de Consumo**: R\$ 11.550,21/12).

Propostas Fornecedores Locais						
	Forn. 1	Forn. 2	Forn. 3	Forn. 4	Média Mensal	Média Anual
Copeira	R\$ 3.912,81	R\$ 3.690,00	R\$ 4.738,05	R\$ 4.199,49	R\$ 4.135,09	R\$ 49.621,05
Recepcionista	R\$ 4.300,77	R\$ 4.290,00	R\$ 3.970,32	R\$ 4.362,58	R\$ 4.230,92	R\$ 50.771,01
Aux Serv. Gerais	R\$ 3.912,81	R\$ 3.960,00	R\$ 3.757,45	R\$ 4.050,51	R\$ 3.920,19	R\$ 47.042,31
Mat. Limpeza	R\$ 1.310,60	R\$ 780,00	R\$ 500,00	R\$ 1.259,47	R\$ 962,52	R\$ 11.550,21
Valor Mensal	R\$ 13.436,99	R\$ 12.720,00	R\$ 12.965,82	R\$ 13.872,05		
Valor Global	R\$ 161.243,88	R\$ 152.640,00	R\$ 155.589,84	R\$ 166.464,60		

Planilha de Composição de Custos						
Cargo	Fornecedores Locais	Planilha IN 05	Painel de Preços	Contratação o similar	Custo Estimado Global	Custo Estimado Mensal
Copeira	R\$ 49.621,05	R\$ 57.509,04	R\$ 31.688,63	R\$ 48.402,48	R\$ 46.805,30	R\$ 3.900,44
Recepcionista	R\$ 50.771,01	R\$ 61.374,12	R\$ 41.845,71	R\$ 53.662,56	R\$ 51.913,35	R\$ 4.326,11
Aux S. Geral	R\$ 47.042,31	R\$ 56.959,08	R\$ 42.324,96	R\$ 59.078,88	R\$ 51.351,31	R\$ 4.279,28
TOTAL					R\$ 150.069,96	R\$ 12.505,83*

#	Custo Estimado
Copeira	R\$ 46.805,30
Recepcionista	R\$ 51.913,35
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 51.351,31
Material de Limpeza	R\$ 11.550,21**
Custo Estimado Total	R\$ 161.620,17

O custo estimado global da Copeira foi de **R\$ 46.805,30** enquanto o valor mensal de referência é de **R\$ 3.900,44** (trê mil, novecento reais e quarenta e quatro centavos). Visto isso, é válido ressaltar que o valor mínimo possível para contratação do cargo é o previsto na CCT 2022/2023 da categoria, no valor de R\$ 1.337,24 (um mil, trezentos e trinta e sete reais e vinte e quatro centavos).

Para o material de limpeza, adotou-se a média das cotações de mercado locais apresentadas, o que está em conformidade com o Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, TC-024.376/2008-6, re1. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010, já que esta pode ser considerada uma medida de tendência central que representaria bem os preços praticados no mercado. A relação do material foi elaborada por esta Superintendência Regional, considerando-se a demanda dos funcionários e as atividades rotineiras. A média global do material de limpeza foi de **R\$11.550,21** (onze mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e um centavos).

A Contratada deverá disponibilizar os materiais relacionados no subitem 11.31, conforme orientações mencionadas.

Em relação ao cargo de Recepcionista, o valor de referência global encontrado foi de **R\$ 51.913,35** (cinquenta e um mil, novecentos e treze reais e trinta e cinco centavos) e o custo estimado mensal de **R\$ 4.326,11** (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e onze centavos). O valor mínimo estabelecido deve obedecer ao previsto na Convenção, no valor de R\$ 1.493,60 (um mil, quatrocentos e noventa e três reais e sessenta centavos).

No que se refere ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o valor de referência global foi de **R\$ 51.351,31** (cinquenta e um mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e um centavos). O valor estimado mensal foi de **R\$ 4.279,28** (quatro mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte e oito centavos).

A despesa orçamentária correrá a conta Plano de Trabalho 04.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade - Nacional (PTRES 172108)

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.

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.

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

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de Copeira e Auxiliar de Serviços Gerais são essenciais para a limpeza e conservação da 14ª SR, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis. Visto isso, essa contratação tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os empregados desempenhem suas funções na 14ª SR em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Além disso, considerando que se trata de serviço essencial, sua interrupção pode comprometer a saúde das pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, tornando-se imprescindível à contratação de empresa para a execução desses serviços.

No que tange os serviços de Recepcionista, esta contratação permitirá o suporte às atividades administrativas, viabilizando apoio nas demandas diárias da 14ª SR, além de um melhor atendimento aos funcionários e público externo e uma maior organização e celeridade aos serviços prestados. Dessa forma, a contratação de uma copeira e uma recepcionista servirá de auxílio, respectivamente, aos processos de limpeza e organização, entre outros serviços administrativos necessários para o bom funcionamento da 14ª SR e melhoria no atendimento das demandas do estado do Ceará.

3 TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

- ☐ **ÁREA DA 14ª SR** – Área de atuação da Codevasf no estado do Ceará, em que serão desenvolvidas as atividades objeto deste contrato.
- ☐ **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 estará a 14ª Superintendência Regional da Codevasf, situada na Rua Barbosa de Freitas, 2674, Anexo II, 2º andar, bairro Dionísio Torres, Fortaleza – CE, CEP 60.170-174.
- ☐ **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: <https://www.gov.br/compras>.

- **CATSER** - 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: <https://www.gov.br/compras>.

- **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 fornecimento, 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 responsável da área de competência que oficializa o início da contagem de prazo para a execução do contrato.

- **FISCAL/GESTOR** – Analista (s) responsável da Codevasf atuando sob a autoridade do Diretor/Gerente da respectiva área e/ou do Diretor-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 no 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: <https://www.gov.br/compras>.
- ☐ **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é um conjunto de ações visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. São considerados riscos ambientais os agentes químicos, físicos e biológicos. São considerados fatores de riscos ambientais a presença destes agentes em determinadas concentrações ou intensidade. O tempo máximo de exposição do trabalhador a esses agentes é determinado por limites pré-estabelecidos.
- ☐ **PROPOSTA DE PREÇOS** – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.
- ☐ **PROPOSTA TÉCNICA** – Documento apresentado, fundamentado no detalhamento estabelecido neste Termo de Referência, subsidiado por justificativas metodológicas, bem como dos recursos humanos e materiais, definidos e quantificados a critério do concorrente licitante, segundo os quais o mesmo se propõe a executar os serviços.
- ☐ **RELATÓRIO FINAL** – Documento elaborado pela contratada, prevista ao término dos trabalhos objeto deste Termo de Referência, no qual é apresentado o relato dos serviços executados.
- ☐ **RELATÓRIO MENSAL DE ANDAMENTO** – Documento a ser emitido pela contratada, com o resumo da situação física e financeira, contendo: cumprimento da programação, ocorrências, recomendações, além de conclusões e projeções a respeito de prazos e custos. Este documento deverá ser apresentado pelo concorrente licitante, que evidencia o resultado parcial da execução dos serviços ou de componentes dos serviços para acompanhamento mensal dos serviços prestados.
- ☐ **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL** – Unidade Administrativa Descentralizada da Codevasf, subordinada diretamente à presidência da Empresa, situada em Fortaleza/CE, em cuja jurisdição territorial serão executados 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.

4 FORMA DE EXECUÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA.

Forma de Realização: Pregão Eletrônico.

Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Orçamento de Referência: R\$161.620,17 (cento e sessenta e um mil, seicentos e vinte reais e dezessete centavos)

5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências/instalações da 14ª Superintendência Regional da Codevasf, situada na Rua Barbosa de Freitas, 2674, Anexo II, Edifício. Deputado José Euclides Ferreira Gomes, 2º andar, bairro Dionísio Torres, Fortaleza – CE, CEP 60.170-174.

6 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de copeira, recepcionista e auxiliar de serviços gerais ocorrerá na cidade de Fortaleza/CE.

As licitantes poderão visitar o local onde serão executados os serviços para avaliar os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes da sua execução.

QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

CARGO	QUANTIDADE
Copeira	01
Recepcionista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Total	03

A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da 14ª SR. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção coletiva de trabalho em que a empresa seja filiada.

O pessoal e/ou os serviços objeto desta contratação poderão ser aumentados ou suprimidos, até o limite de 25% de acordo com as necessidades e conveniências da Codevasf.

RECEPCIONISTA

O Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4221-05 (Recepcionistas em geral). Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Recepcionista, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio, Conservação ambiental e pública do estado do Ceará de 2022/2023.

I – Qualificação mínima:

- a Ensino médio completo;
- b Conhecimento do ambiente Windows, Word, Excel e Power Point e BR Office;
- c Conhecimento em redação oficial; e
- d Conhecimento de arquivamento de documentos.
- e Tempo mínimo de 3 (três) meses de experiência de exercício de profissão.

II – Atribuições:

- a Gestão de agendas;
- b Organização de apresentações em Power Point;
- c Criação de atas;
- d Organização e distribuição de correspondência;
- e Gestão de base de dados;
- f Planejamento de reuniões;
- g Atender chamados telefônicos internos e externos;
- h Numerar e controlar documentos;
- i Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- j Organizar arquivos, sob supervisão;
- k Digitalizar e imprimir correspondências e documentos oficiais de rotina;
- l Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- m Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos; e
- n Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- o Recepcionar visitantes e público externo
- p Organizar fluxo de pessoal
- q Organizar agenda de reuniões do Superintendente da 14° SR
- r Programar e organizar viagens, visitas, reuniões e participações em eventos
- s Prestar assistência e auxílio para as atividades desempenhadas pelo Superintendente da 14° SR

COPEIRA

O CBO compatível é o de nº 5134-25 (Copeira). Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Copeira, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio, Conservação ambiental e pública do estado do Ceará de 2022/2023

I – Qualificação mínima:

- a Ensino fundamental completo; e
- b Experiência anterior de 03 (três) meses de experiência de exercício de profissão.

II – Atribuições:

- c Varrer todas as dependências da copa/cozinha, bem como passar pano úmido com detergente neutro nas áreas com piso;
- d Manusear máquina de café/cafeteira e disponibilizar água quente para chá;
- e Preparar e distribuir café e água nas salas nos horários e condições determinados;
- f Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- g Deixar disponíveis, nas dependências da Codevasf 14º SR, garrafa de café, sem açúcar, e garrafa com café com açúcar.
- h Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e sala de reunião e/ou outros eventos;
- i Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e sala de reunião;
- j Efetuar a limpeza diária da copa, mantendo o ambiente sempre limpo, higienizado e organizado;
- k Efetuar a limpeza do bebedouro e cafeteira, com pano e produto adequado
- l Limpar, com saneantes adequados, o piso no interior da copa, nos intervalos de preparo do café, e quando necessário. O asseio, conservação e higienização da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- m Lavar e higienizar a máquina de café/cafeteira ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
- n Lavar os utensílios de copa pertencentes à Codevasf 14º SR, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, mantendo-os sempre limpos e organizados;
- o Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: máquina de café, forno micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
- p Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na Codevasf, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;
- q Evitar desperdícios de materiais;
- r Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- s Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- t Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função diária

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 514325. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar de Serviços Gerais, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio, Conservação ambiental e pública do estado do Ceará de 2022/2023.

I– Qualificação mínima:

- a) Ensino fundamental completo; e
- b) Experiência anterior de 03 (três) meses de experiência de exercício de profissão.

II– Atribuições: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – DIARIAMENTE

- a Varrer todas as dependências; não carpetadas, bem como passar pano úmido o nas áreas com outros tipos de piso;
- b Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- d Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- e Limpar pias e eletrodomésticos da copa;
- f Abastecer com sabonete líquido e papel toalha e higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- g Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- h Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária;
- i Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- j Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- l Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração;
- m Recolher o lixo dos banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia ou mais vezes se necessário;
- n Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- o Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1999.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – SEMANALMENTE: a Limpar portas, batentes e divisórias;

- b Retirar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- f Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente, encerar e lustrar;

- g Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones
- h Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- i Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j Limpar os vidros e as fachadas envidraçadas (face interna).
- l Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal;
- m Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – MENSALMENTE: a Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- b Limpeza das calhas de iluminação e luminárias;
- c Limpeza dos armários, fichários e divisórias, por dentro e por fora;
- d Limpar os tetos, forros, paredes e rodapés;
- e Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, e quando necessário;
- f Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- h Limpar persianas com produtos adequados;
- i Remover manchas de paredes;
- j Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

PREPOSTO

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 coordenador geral; e
- e representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO.

Os empregados do licitante vencedor que prestarão serviços na Codevasf deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

JORNADA DE TRABALHO:

Os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais e de Copeira serão prestados no horário compreendido de 07h00min às 11h36min horas e de 13h00 às 16h30min, de segunda a sexta feira (com intervalo para almoço de 12h às 13:00h), e de 08h00min às 11h30min aos sábados, totalizando 44 horas semanais.

Já os serviços de Recepcionista serão prestados de 07h30min às 11h30min e de 13h00 às 17:00, de segunda a sexta feira (com intervalo para almoço de 12h às 13:00h), totalizando 40 horas semanais.

Categoria	Hora Semanal	Nº de terceirizados
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	01
Copeira	44h	01
Recepcionista	40h	01

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

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, a saber:

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

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

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

A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

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.

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

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

A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

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

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.

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.

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

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

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

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

A coordenação dos trabalhos da equipe será de responsabilidade do gestor do contrato e do Coordenador de Campo da contratada. A principal característica dessa equipe é de “equipe a disposição da 14ª SR”, para execução de serviços.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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 qual foi escalado;
- j Se comportem 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.

7 CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Os empregados do licitante vencedor que prestarão serviços na CODEVASF deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

8 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente licitação empresas do ramo pertinente e compatível com o objeto desta licitação, nacionais, individuais, que atendam às exigências do TR e seus anexos.

CONSÓRCIO

Não será permitido.

9 SUBCONTRATAÇÃO

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

VISTORIA

A vistoria aos locais de prestação dos serviços NÃO será obrigatória, porém, para o melhor dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistorianas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (85) 999666-5958 ou pelo e-mail: 14.ggr@codevasf.gov.br.

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

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

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

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

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

A licitante deverá emitir a declaração de que conhece o local onde serão executados os serviços e suas circunvizinhanças será obrigatoriamente emitida pela empresa licitante (Modelo de Declaração Anexo II deste TR), através dos seus prepostos.

10 PROPOSTA

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

A Proposta de Preços constitui-se dos seguintes documentos:

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

- b Nome e endereço completo da licitante, número de telefone, fax, C.N.P.J e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora;
- c Planilha de Custos dos serviços com todos os seus itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, observando-se os preços máximos globais orçados pela Codevasf.
- d Junto com a proposta, as Planilhas de Custos dos Serviços deverão ser apresentadas em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;
- e Os salários dos profissionais referidos nestes Termos de Referência não poderão ser inferiores ao piso estabelecido de cada categoria profissional e em convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho, onde houver. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

A Proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal do licitante, com o valor global evidenciado em separado na 1ª folha da proposta, em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos dos serviços descritos na Planilha de Custos da Codevasf, nela incluídos todos os impostos e taxas, emolumentos e tributos, leis, encargos sociais e previdenciários, lucro, despesas indiretas, custos relativos à mão-de-obra e ao transporte até o local dos serviços. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global ofertado.

O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias contado a partir da data estabelecida para a entrega das mesmas, sujeito à revalidação por idêntico período.

Não poderão ser considerados no Detalhamento das Despesas Fiscais, os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), conforme recomendação do Tribunal de Contas da União, bem como a CPMF extinta a partir de 2008. O percentual do ISS deverá ser do município onde serão prestados os serviços.

No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação, ou seja, se baseado no lucro real ou no lucro presumido.

As alíquotas dos tributos devem estar em conformidade com a legislação vigente, considerando o regime de tributação de acordo com o perfil jurídico-fiscal da empresa licitante.

11 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- a Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;

Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.5/2017;

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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.

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/MPDG n. 5/2017.

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/MPDG n. 5/2017.

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

FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPIs, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Os uniformes deverão ser 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.

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).

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

O primeiro uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo o conjunto completo de uniforme ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a

qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao empregado responsável pela fiscalização do contrato.

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à CODEVASF trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pelas Fiscalizações de cada posto e conter as características básicas definidas no Anexo IV.

O conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, nas condições determinadas pela FISCALIZAÇÃO; 5.8.1.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações necessárias e adequadas à execução dos serviços;

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;

O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

Sempre que houver renovação ou prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer novos uniformes de acordo com as quantidades relacionadas no Anexo IV.

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de EPIs aos profissionais contratados de acordo com a quantidade indicada na planilha do Anexo IV, providenciar para que os mesmos façam o devido uso e fornecerlhes treinamento quanto ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual.

A CONTRATADA entregará o conjunto de EPIs a partir do início da prestação dos serviços contratados com a Administração, nas condições determinadas pela FISCALIZAÇÃO;

Todos os EPIs estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações necessárias e adequadas à execução dos serviços;

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos EPIs, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;

Os EPIs deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitada pela FISCALIZAÇÃO;

O custo dos EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

A CONTRATADA é responsável por todo o treinamento referente ao uso dos EPIs de seus empregados, devendo entregar à CONTRATANTE, sempre que solicitada pela FISCALIZAÇÃO,

relação nominal dos empregados participantes dos treinamentos;

Sempre que houver renovação ou prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer novos EPIs conforme quantidade descrita na planilha constante do Anexo IV.

A CONTRATADA deverá providenciar materiais e equipamentos fornecidos às expensas da empresa. Os materiais e equipamentos deverão ser aprovados previamente pelas Fiscalizações de cada posto e conter as características básicas definidas no Anexo IV.

A relação dos uniformes, materiais e equipamentos é básica e estimativa, apenas para fins da elaboração do orçamento.

A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os uniformes, materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

O recebimento, conferência e controle dos uniformes, materiais e equipamentos, para uso nas dependências da CODEVASF, será efetuado pela Fiscalização, para fins de atestação de faturas e pagamento por medição.

Aqueles uniformes, materiais e equipamentos previstos para entrega no início do contrato, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual, às expensas da CONTRATADA.

Poderá ser necessário o uso de uniformes, materiais e equipamentos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses uniformes, materiais e equipamentos extras, se necessário.

Todos os materiais têm de ser de boa qualidade e deverão ser aceitos previamente pela Fiscalização, podendo sua substituição ser solicitada a qualquer momento, sem ônus para a CODEVASF;

O material/equipamento/instrumento deverá possuir identificação patrimonial da licitante vencedora, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CODEVASF e/ou de outra empresa prestadora de serviço

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

Todo material e equipamento fornecido serão incorporados ao patrimônio da CODEVASF ao final do contrato.

Relação dos materiais de limpeza:

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA COPEIRA- ESTIMATIVA MENSAL CODEVASF 14º SR			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL (ESTIMADA)
1	CAFÉ, apresentação: torrado moído, intensidade: intensa ou extra forte, tipo: tradicional, empacotamento: vácuo. Marca: 3 Corações ou similar	500 g	25
2	AÇÚCAR, tipo: refinado, coloração: branca	Quilo	5
3	Adoçante Dietético Líquido Características Técnicas: - Adoçante à base de aspartame; - Líquido com conteúdo mínimo de 100 ml; - Frasco plástico com bico tipo conta gotas	Unidade	2
4	Água sanitária de 1ª qualidade com registro ANVISA	Litro	1
5	Álcool de 1ª qualidade, 70º INPM. Frasco de 1 litro, com registro ANVISA	Litro	2
6	Detergente para lavar louça – 500 ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA - Limpol/Ipê ou similar	Litro	3
7	Esponja dupla face verde/amarelo – 3M, scotch brite ou similar	Pacote com 03 unidades	2
8	Lã/ esponja de aço – Bom bril ou similar	Pacote c/ 08 unidades	1
9	Limpador líquido multiuso concentrado – Veja ou similar	Unidade	2
10	Luva de látex natural de 1º qualidade	Par	2
12	Pano de prato	Unidade	3
13	Papel Toalha	Rolo	4
14	Guardanapo	Unidade	2
15	Pano multiuso	Rolo	2
16	Rodo para pia	Unidade	1
17	Saco de lixo 100 L	Unidade	30
18	Sabão em barra de 1º qualidade – pacote com barras de 200 g, totalizando 1 Kg. 100% biodegradável com Registro ANVISA	Unidade	1
19	Sabão em pó 100% biodegradável com Registro ANVISA	Quilo	1
20	Vassoura de pelo 40 cm c/ cabo de madeira, Noviça/Bettanin, Condor ou similar.	Unidade	1

Quadros descritivos de Uniformes:

	Copeira	Unid.	Qtde.
1	Camisa (Camisa social, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito)	Unid.	5
2	Calça comprida (Calça tipo social, com zíper, na cor preta)	Unid.	5
3	Blazer (Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo)	Unid.	1
4	Par de Sapato (Sapato tipo social que seja macio, palmilha de montagem em couro, solado em couro com proteção antiderrapante, salto máximo 3 cm)	Par	1
5	Avental, em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados	Unid.	2

	Recepcionista	Unid.	Qtde.
1	Camisa (Camisa social, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito)	Unid.	5
2	Calça comprida (Calça tipo social, com zíper, na cor preta)	Unid.	5
3	Blazer (Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo)	Unid.	1
4	Par de Sapato (Sapato tipo social que seja macio, palmilha de montagem em couro, solado em couro com proteção antiderrapante, salto máximo 3 cm)	Par	1

12 ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa orçamentária correrá a conta Plano de Trabalho 04.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade - Nacional (PTRES 172108)

O custo estimado para a contratação é de **R\$161.620,17** (cento e sessenta e um mil, seicentos e vinte reais e dezessete centavos), que foi apurado com base em pesquisa no mercado local, contratação similar, convenção coletiva de trabalho (aplicando-se a Instrução Normativa nº 5, DE 25 DE Maio DE 2017 das categorias a serem contratadas e no Painel de Preços do Governo Federal.

Dessa forma, a fim de se aferir uma base salarial justa e adequada ao ambiente local, foram utilizadas diferentes fontes de pesquisa. Inicialmente, usou-se como base o valor previsto na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Locação e Administração de Imóveis, Conservação de Limpeza Pública e Privada no Estado do Ceará (CNPJ 23.443.849/0001-35) e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado do Ceará (CNPJ 11.088.721/0001-11).

Posteriormente, foi consultado o Painel de Preços do Governo Federal, utilizando-se o filtro de órgãos e entidades públicos localizados no estado do Ceará.

Também, foram consideradas atas de contratações similares, quais sejam:

- Pregão Eletrônico nº 14/2022 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (Campus Iguatu – UASG 158320), relativo à prestação de serviços de Copeiragem e Recepção.
- Pregão Eletrônico nº 04/2023 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (Campus Acaraú – UASG 158322), relativo à prestação de serviços de Limpeza.

13 PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

14 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos dos serviços serão efetuados em reais, com base nas medições mensais, dos serviços efetivamente executados, obedecendo aos preços unitários apresentados pela contratada em sua proposta, e contra a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização da Codevasf, formalmente designada e do respectivo Boletim de medição referente ao mês de competência, observando-se o disposto nos subitens seguintes:

Nos preços unitários apresentados pela Licitante deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas no Edital e seus anexos, constituindo-se na única remuneração possível de ser atribuída pelo trabalho contratado e executados.

A Codevasf somente pagará a Contratada pelos serviços efetivamente executados, os preços integrantes da proposta aprovada e, caso aplicável, a incidência de reajustamento e equilíbrio econômico financeiro e atualização financeira.

A Codevasf pagará à Contratada mediante apresentação de faturas mensais que virão acompanhadas de Relatório Mensal de Execução dos Serviços, Nota Técnica do Gestor de Contrato atestando a qualidade dos serviços executados pela Contratada e comprovantes de recolhimento de encargos sociais. Serão medidos os dias trabalhados da equipe fornecida, não sendo previstas, nem autorizadas horas adicionais a título de hora extra, dentro do especificado neste Termo de Referência.

Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

Se atestada a conformidade dos serviços prestados e satisfeitas as exigências contratuais, a Contratada apresentará os respectivos documentos de cobrança.

O atestado a que se refere a alínea anterior será expedido dentro de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da apresentação dos relatórios de serviços.

Atendido o disposto nos itens anteriores a Codevasf considerará como data de adimplemento a data útil seguinte do atesto – pela fiscalização - do documento de cobrança, a partir da qual será iniciada a contagem de prazo, observando-se que:

- a Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluído o dia do vencimento;
- b É de inteira responsabilidade da Contratada a entrega à Codevasf dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada.

O não atendimento implicará em desconsideração pela Codevasf dos prazos estabelecido para conferência e pagamento.

Para efeito de apuração do valor de cada parcela devida serão aplicados os preços ofertados na Proposta Financeira da Contratada.

Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos Serviços, incluindo:

- a Custo de mão-de-obra, salários, acordos e dissídios coletivos;
- b Custos devido a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, conforme a legislação brasileira;
- c Despesas diretas e indiretas;
- d Fornecimento de EPI's;
- e Taxa de administração e Despesas fiscais.

Não será faturável serviço algum que não se enquadre nas formas de pagamento estabelecidas nestes Termos de Referência, ou que não seja executado em plena conformidade com os mesmos.

Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a Fiscalização poderá, a seu juízo, fazer a glosa dos valores indevidos ou solicitar formalmente à Contratada a reapresentação da Nota Fiscal corrigida. Em cada medição, poderá ser feita dedução relativa a multas contratuais eventualmente incorridas.

Quando da apresentação dos documentos para a realização da medição pela contratada, a mesma deverá comprovar que o valor dos salários pagos aos profissionais contratados para a prestação de serviços à Administração corresponda ao constante da proposta formulada na licitação.

15 REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.

O marco inicial para contagem do prazo para repactuação deve ser computado a partir da data da apresentação do orçamento, assim considerado como a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

O orçamento deverá considerar o resultado do último dissídio da categoria anterior à data da sua apresentação.

O prazo mínimo para as repactuações subsequentes deve ser computado a partir da data da última repactuação, admitindo a data base do Acordo, Dissídio ou CCT.

É vedada a repactuação dos preços mediante indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos, conforme Art. 4º do Dec nº 2.271/97.

Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito

As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas decomposição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.

A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” revisado, visto que esse custo é pago quase que integralmente no primeiro ano.

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 ou convenção coletiva de trabalho.

Os demais custos com a execução do serviço, relacionados a custos de pernoite e refeições serão reajustados anualmente.

O índice a ser considerado para o reajustamento será o IGPM - Índice Geral de Preços de Mercado 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.

16 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

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.

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.

Deverá esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da contratada ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.

Deverá checar se a contratada disponibilizou os equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.

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.

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.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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.

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

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe defiscalização 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.

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.

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).

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

- a 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.
- b 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
- c Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços
- d Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - i Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - ii Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - iii Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - iv Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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 dias, justificadamente.

No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

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

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).

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

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.

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

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

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).

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 legislação vigente.

Fiscalização diária:

Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. Assolicitações 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.

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.

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.

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.

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.

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

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 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.

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

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.

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.

Não será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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.

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.

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.

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 § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, Lei 13.303/2016 e IN nº 05/2017.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993, Lei 13.303, de 2016 e IN nº 05, de 2017.

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.

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.

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

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.

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.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993, Lei 13.303, de 2016 e IN nº 05, de 2017.

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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.

17 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

A Contratada deverá atender à legislação pertinente à proteção da integridade física e da saúde dos trabalhadores durante a realização dos serviços, conforme dispõe a Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do ISSO e deverá:

- 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.

19 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Em seu art. 4º, o Decreto nº 7.746 que estabelece como diretrizes de sustentabilidade 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, como 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.

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.

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

Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.

Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

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;

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;

A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da Codevasf.

20 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das

cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;

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

Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no

pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção e extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e manter situação regular junto ao Cadastro Informativo de Créditos do Setor Público Federal – CADIN, conforme disposto no Artigo 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar vistoria interna no Edifício Sede da 14ª Superintendência Regional da Codevasf e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido

Acatar as orientações da Codevasf, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.

Assumir a inteira responsabilidade pelo transporte interno e externo do pessoal até o local dos serviços.

Responsabilizar-se pelo fornecimento de toda a mão-de-obra, sem qualquer vinculação empregatícia com a Codevasf, necessária à execução dos serviços objeto do contrato.

Na hipótese de eventuais Termos Aditivos, que venham acrescentar o valor da contratação, a contratada deverá reforçar a caução inicial durante a execução dos serviços contratados, de acordo com a cláusula contratual, que trata sobre “CAUÇÃO”.

A Contratada será responsável por quaisquer acidentes de trabalho referentes a seu pessoal que venham a ocorrer por conta do serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros.

Caberá à CONTRATADA obter e arcar com os gastos de todas as licenças e franquias, pagar encargos sociais e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

Assumir toda a responsabilidade pela execução dos serviços contratados perante a CODEVASF e terceiros, na forma da legislação em vigor, bem como por danos resultantes do mau procedimento, dolo ou culpa de empregados ou prepostos seus, e ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, mantendo a Codevasf isenta de quaisquer penalidades e responsabilidades de qualquer natureza pela infringência da legislação em vigor, por parte da CONTRATADA.

A CONTRATADA será responsável, perante a Codevasf, pela qualidade do total dos serviços, bem como pela qualidade dos relatórios/documentos gerados, no que diz respeito à observância de normas técnicas e códigos profissionais.

A CONTRATADA deverá tomar todas as providências para proteger o meio ambiente, nos âmbitos interno e externo ao local de execução dos serviços, obedecendo às instruções advindas da Fiscalização, além de evitar danos e aborrecimentos às pessoas e/ou propriedades privadas ou públicas, admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

A CONTRATANTE fica, desde já, autorizada a efetuar o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas e rescisórias diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

À CONTRATANTE, fica autorizado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item

1.5 do anexo VII-B da referida norma.

O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio d 19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados a conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

22 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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;

Multa de:

- a) 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;
- b) 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 inexecução parcial da obrigação assumida;

- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 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;

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

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; 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.

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;

As sanções previstas nos subitens 21.2.4, 21.4, 21.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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	GRAU
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:		
1	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
2	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
3	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
4	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
5	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
6	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Manual de Contratos, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Os serviços prestados pela Contratada e os materiais fornecidos serão avaliados por meio de 6 (Seis) indicadores de qualidade, que são:

Prazo de atendimento de demandas (OS);

Empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório;

Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;

Ausência de material de consumo obrigatoriamente a ser fornecido pela contratada;

Ausência de empregado da contratada sem a devida reposição; e

Conduta perigosa de empregados da contratada que ponha em risco a segurança de terceiros.

Aos indicadores serão atribuídos pontos de avaliação que representará o atendimento aos quesitos do contrato por parte da contratada.

A pontuação final dos serviços pode resultar em valores de 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço atendido ou não com qualidade e em conformidade com o acordado com a fiscalização do contrato.

As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo estabelecidos para o contrato.

Indicador Nº 01: PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS (OS)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	Demandas atendidas em até 24h
Instrumento de medição	Solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) emitidas por e-mail corporativo
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº ocorrências (OS) registradas com tempo de resposta superior à meta (24h)
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero ocorrências = 15 pontos Até 2 ocorrências = 8 pontos Até 4 ocorrências = 5 pontos Até 6 ocorrências = 2 pontos Até 8 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento

Indicador Nº 02: EMPREGADO SEM UNIFORME, IDENTIFICAÇÃO, EQUIPAMENTO, MÁQUINA OU UTENSÍLIO DE USO OBRIGATÓRIO

Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento seguro no ambiente da empresa, sem riscos e acidentes de trabalho.
Meta a cumprir	Diariamente
Instrumento de medição	Notificação pelas áreas internas por meio de e-mail ou reclamações dirigidas ao Fiscal do Contrato.
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato.

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada notificação ou reclamação registrada junto à Gerência da Unidade. N° de notificações e reclamações no mês.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero registro = 20 pontos Até 1 ocorrências = 18 pontos Até 3 ocorrências = 15 pontos Até 5 ocorrências = 12 pontos Até 7 ocorrências = 10 pontos Até 10 ocorrências = 5 pontos Acima de 10 ocorrências = 0 ponto.
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento

Indicador Nº 03: NÃO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES RELATIVAS AO SERVIÇO APÓS REITERADA SOLICITAÇÃO PARA FAZÊ-LO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento às demandas do órgão
Meta a cumprir	Demandas atendidas dentro do prazo acordado
Instrumento de medição	Solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) emitidas por e-mail corporativo não atendida dentro do prazo acordado
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente por seus respectivos prazos acordados com o Fiscal de Contrato e a Supervisão da contratada.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero ocorrências = 15 pontos Até 2 ocorrências = 10 pontos Até 4 ocorrências = 7 pontos Até 6 ocorrências = 2 pontos Acima de 8 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento item

Indicador Nº 04: AUSÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO OBRIGATORIAMENTE A SER FORNECIDO PELA CONTRATADA

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento às demandas do órgão com qualidade e sem riscos de desabastecimento de material necessários à execução do contrato.
Meta a cumprir	Mensal
Instrumento de medição	Sistema de planilhas de controle de estoque
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato, por meio de registro das ocorrências.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Registro formal de falta de material em estoque
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero registro = 20 pontos Até 1 ocorrências = 18 pontos Até 3 ocorrências = 15 pontos Até 5 ocorrências = 12 pontos Até 7 ocorrências = 10 pontos Até 10 ocorrências = 5 pontos Acima de 10 ocorrências = 0 ponto
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento item

Indicador Nº 05: AUSÊNCIA DE EMPREGADO DA CONTRATADA SEM A DEVIDA REPOSIÇÃO

Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão e dentro das cláusulas avençadas no contrato sem queda em sua qualidade.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Registro de ausência de emprego
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Registro formal da falta de empregado sem

	reposição
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero registro = 20 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 ponto.
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento item

Indicador Nº 06: CONDUTA PERIGOSA DE EMPREGADOS DA CONTRATADA QUE PONHA EM RISCO A SEGURANÇA DE TERCEIROS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento dentro das normas vigentes de segurança do trabalho e cláusulas contratuais
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Registro formal de ocorrências e constatação pelo Fiscal
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato
Periodicidade	Diária, com aferição mensal
Mecanismo de Cálculo	Nº de registro e reclamações recebidas pelo Fiscal do contrato e sua constatação.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero ocorrências = 10 pontos Até 2 ocorrências = 8 pontos Até 4 ocorrências = 5 pontos Até 6 ocorrências = 2 pontos Acima de 8 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento item

Faixas para o ajuste de pagamento

As pontuações aplicadas devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas de indicadores acima.

A soma das pontuações obtidas para cada indicador resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, conforme fórmula a seguir:

Pontuação total do contrato = Pontos (Indicador nº 1) + Pontos (Indicador nº 2) + Pontos (Indicador nº 3) + Pontos (Indicador nº 4) + Pontos (Indicador nº 5) + Pontos (Indicador nº 6).

Os pagamentos a serem realizados no contrato, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do contrato, conforme tabela e fórmula a seguir:

Faixas de pontuação de ajuste	Pagamento devido	Fator de ajuste a ser aplicado ao contrato
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido após ajuste = {(Valor mensal previsto) X (Fator de ajuste a ser aplicado ao contrato)}.

A avaliação ABAIXO de 40 pontos por até três vezes, no período de 12 meses, ensejará a rescisão do contrato.

23 OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

- a. Exigir da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- c. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.
- d. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- e. Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- f. Emitir parecer para liberação das faturas, e receber as obras e serviços contratados.
- g. 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

- h. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- i. 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;
- j. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- k. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - I) 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, secretariado e apoio ao usuário;
 - II) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - III) 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
 - IV) 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.
- l. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - I) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - II) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - III) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- m. 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.
- n. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

24 CONDIÇÕES GERAIS

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

A contratação de empregados para a execução dos serviços dependerá de prévia aprovação da Codevasf, mediante análise da documentação pessoal e profissional.

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

25 ANEXOS

São documentos integrantes deste Termo de Referência:

- a Anexo I – Justificativas de Licitação;
- b Anexo II - Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução de Serviços;
- c Anexo III – Matriz de Riscos;
- d Anexo IV - Modelo de Ficha Curricular;
- e Anexo V - Planilha da IN 05 preenchida;
- f Anexo VI - Modelo da Planilha IN 05 para os licitantes;
- g Anexo VII – Planilha de Composição de Custos.

Fortaleza/CE, 30 de Outubro de 2023

Responsável pelas informações:

Laís Guimarães de Freitas
Analista em Desenvolvimento Regional
14 ° GGR – Gerência de Gestão Regional
Matrícula 119820-3

Aprovação pela autoridade competente:

Geandra Ribeiro Rocha da Silva
Gerente
14 ° GGR – Gerência de Gestão Regional
Matrícula 11011-02

Autorizo a abertura do processo licitatório e aprovo o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Marlos Costa de Andrade
Superintendente Regional – 14ª SR