**TERMO DE REFERÊNCIA**

**MENOR PREÇO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua de limpeza, conservação, artífice, copa, recepção, almoxarife, apoio operacional e apoio administrativo em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de diárias, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede-2ª/SR e Unidades Descentralizadas, nas cidades de Guanambi, Barreiras, Irecê, Vitória da Conquista e Xique-Xique, da 2ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, CODEVASF-2ª/SR, no Estado da Bahia.

**JULHO/2023**

**ÍNDICE**

[1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO 3](#_Toc140142008)

[2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES 4](#_Toc140142009)

[3. REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO. 7](#_Toc140142010)

[4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 7](#_Toc140142011)

[5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS 8](#_Toc140142012)

[6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 23](#_Toc140142013)

[7. PROPOSTA FINANCEIRA 24](#_Toc140142014)

[8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO 25](#_Toc140142015)

[9. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 27](#_Toc140142016)

[10. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 27](#_Toc140142017)

[11. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 28](#_Toc140142018)

[12. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS 31](#_Toc140142019)

[13. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 32](#_Toc140142020)

[14. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS 41](#_Toc140142021)

[15. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO 42](#_Toc140142022)

[16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL 43](#_Toc140142023)

[17. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA 45](#_Toc140142024)

[18. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF 51](#_Toc140142025)

[19. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA 52](#_Toc140142026)

[20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 54](#_Toc140142027)

[21. MULTAS 56](#_Toc140142028)

[22. GARANTIA DE EXECUÇÃO 60](#_Toc140142029)

[23. MATRIZ DE RISCO 62](#_Toc140142030)

[24. CONDIÇÕES GERAIS 63](#_Toc140142031)

[25. ANEXOS 63](#_Toc140142032)

[Anexo I: Justificativas 64](#_Toc140142033)

[Anexo II: Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços 67](#_Toc140142034)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

# OBJETO DA CONTRATAÇÃO

## A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua de limpeza, conservação, artífice, copa, recepção, almoxarife, apoio operacional e apoio administrativo em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de diárias, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede-2ª/SR e Unidades Descentralizadas, nas cidades de Guanambi, Barreiras, Irecê, Vitória da Conquista e Xique-Xique, da 2ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, CODEVASF-2ª/SR, no Estado da Bahia.

## A prestação dos serviços será acompanhada do fornecimento de materiais de consumo e do emprego de materiais e equipamentos necessários à sua execução, conforme relações e especificações detalhadas constantes deste Termo de Referência ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, conforme planilha orçamentária.i

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO** | **Valor Mensal** | **Valor 12 meses** |
| **1** | **CUSTOS FIXOS** | | |
| Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua de limpeza, conservação, artífice, copa, recepção, almoxarife, apoio operacional e apoio administrativo em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de diárias, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede-2ª/SR e Unidades Descentralizadas, nas cidades de Guanambi, Barreiras, Irecê, Vitória da Conquista e Xique-Xique, da 2ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, CODEVASF-2ª/SR, no Estado da Bahia. | **R$ 184.417,49** | **R$ 2.213.009,84** |
| **CUSTOS VARIÁVEIS** | | |
| Diárias de Hospedagem e Alimentação | **R$ 7.468,60** | **R$ 89.623,20** |
| **RESUMO GERAL** | | |
| VALOR TOTAL DO CONTRATO | **R$ 191.886,09** | **R$ 2.302.633,04** |

## Meta física

1. Área interna: 6.587,02m²
2. Área externa: 47.381,01m²
3. Esquadrias: 966,36m²

## Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, do Decreto 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 n° 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 Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## A efetiva implantação de cada posto de trabalho ficará de acordo com conveniência e interesse exclusivo da Codevasf-2ª/SR, não sendo obrigado a implantação da totalidade dos postos licitados.

# TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

**TERMO DE REFERÊNCIA** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ordem de fornecimento, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

**CODEVASF** – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração Nacional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF. Como responsável pelo acompanhamento dos presentes serviços está a 2ª Superintendência Regional da Codevasf, que se localiza na Avenida Manoel Novaes, s/n Centro, Bom Jesus da Lapa-BA.

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA – 2ª/GRA – Unidade da administração superior da CODEVASF, a qual estão afetas as demais unidades técnicas que têm por competência a fiscalização e a coordenação dos fornecimentos, objetos deste Termo de Referência.

**2ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL - 2ª SR** – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em Bom Jesus da Lapa/Bahia, em cuja jurisdição territorial localizam-se os municípios que serão contemplados pelos fornecimentos objeto deste Termo de Referência.

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

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

**CONTRATANTE -** Pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação, sendo, portanto, a CODEVASF.

**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.

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

**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.

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

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

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

**CATMAT** – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: [www.gov.br/compras](http://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: [www.gov.br/compras](http://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 fornecimentos, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

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

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

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

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

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

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

1. Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global do empreendimento e identificar seus elementos constitutivos com clareza;
2. Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a restringir a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de implantação do empreendimento a situações devidamente comprovadas em ato motivado da administração pública;
3. Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à implantação do empreendimento, bem como especificações que assegurem os melhores resultados para o mesmo;
4. Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a implantação do empreendimento;
5. Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da implantação do empreendimento, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso, exceto, em relação à respectiva licitação, na hipótese de contratação integrada;

**PROPOSTA DE PREÇOS** – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores 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.

# REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

## **Regime de Execução:** Empreitada por Preço Unitário.

## **Valor estimado:** **R$ 2.302.633,04 (dois milhões, trezentos e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e quatro centavos**), com base na CCT 2023/2023 e anexos, salário mínimo, tabela de diárias da CODEVASF e média das cotações dos materiais, equipamentos, EPIs e Uniformes realizadas em abril de 2023.

## **Critério de Julgamento:** A presente licitação é do tipo “Menor Preço”.

# LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

## Os serviços serão executados na Sede e nas Unidades Descentralizadas da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF que se encontram nas seguintes localidades:

1. 2ª Superintendência Regional da Codevasf: Avenida Manoel Novaes, s/n, Centro. Bom Jesus da Lapa/BA. Cep: 47.600-000.
2. 2ª/UBA – Unidade Regional Descentralizada de Barreiras: Rua Professor José Seabra, 420, Centro. Barreiras/BA. Cep: 47.805-100.
3. 2ª/EGU - Escritório de Apoio Técnico de Guanambi: Av. Deolinda Martins, 166, Santo Antônio. Guanambi/BA. Cep: 46.430-000.
4. 2ª/EIR - Escritório de Apoio Técnico de Irecê: Rua São Francisco, 11. Irecê/BA, Cep: 44.900-000.
5. 2ª/UCO - Unidade Regional Descentralizada de Vitória da Conquista: Rua Siqueira Campos, 1922 - Candeias - Vitória da Conquista/BA, 45.028-548
6. 2ª/CIX - Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura - Povoado de Nova Iguira, Xique-Xique/BA, 47400-000.

## A prestação dos serviços poderá englobar locais, quantitativos e funções não relacionados neste Termo de Referência, buscando atender a eventuais necessidades de quaisquer outras Unidades que fazem ou vierem a fazer parte da estrutura administrativa da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF, no âmbito de sua área de atuação, dentro dos limites e formas legais permitidos.

# DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**Os serviços objeto do presente Termo de Referência compreendem:**

## A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua de limpeza, conservação, artífice, copa, recepção, almoxarife, apoio operacional e apoio administrativo em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de diárias, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede-2ª/SR e Unidades Descentralizadas, nas cidades de Guanambi, Barreiras, Irecê, Vitória da Conquista e Xique-Xique, da 2ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, CODEVASF-2ª/SR, no Estado da Bahia.

## QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **POSTO DE SERVIÇO** | **Nº CARGO / ANEXO I CCT** | **QUANTIDADE** |
| 01 | Servente | 04 | 15 |
| 02 | Copeira | 29 | 2 |
| 03 | Recepcionista I | 41 | 2 |
| 04 | Recepcionista II | 64 | 1 |
| 05 | Artífice | 117 | 1 |
| 06 | Auxiliar Administrativo II | 85 | 12 |
| 07 | Assistente Operacional Administrativo I | 142 | 4 |
| 08 | Auxiliar Técnico Operacional | 126 | 1 |
| 09 | Almoxarife | 118 | 1 |
| **TOTAL** | |  | **39** |

## FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

### Os serviços de limpeza, conservação e higienização devem ser executados de segunda a sábado, observando-se a jornada de **44 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações dos **serventes** a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização conforme discriminado abaixo:

##### Diariamente

1. Varrição de todas as dependências não carpetadas e passagem de pano úmido com detergente neutro;
2. Passagem do aspirador de pó nas áreas carpetadas;
3. Remover, com pano úmido, aspirador e espanador, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos de escritório existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
4. Limpeza e polimento de todos os utensílios de metal;
5. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
6. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8. Varrer os pisos de cimento;
9. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
10. Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
11. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
12. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, sendo a primeira até às 08h00min e a segunda no intervalo entre dois expedientes, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CODEVASF;
15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995.
16. Limpar os corrimãos;
17. Suprir, quando existentes, os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela CODEVASF;
18. Suprir, quando necessário, os portas-copo com copos descartáveis;
19. Manutenção e conservação das áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
20. Movimentar móveis quando necessário;
21. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado, quando da ausência da copeira;
22. Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
23. Auxiliar na arrumação/acomodação de máquinas, equipamentos e bens em geral da CODEVASF;
24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### Semanalmente

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4. Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
5. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
6. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
7. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
8. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
11. Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
13. Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
14. Limpeza de vidros internos, janelas e cortinas e persianas;
15. Varrição e lavagem das dependências internas e externas em geral;
16. Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;
17. Enceramento geral nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros com retirada de manchas;
18. Limpar geladeiras, freezers e similares;
19. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
20. Lavar viaturas oficiais pertencentes à frota da CODEVASF;
21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### Mensalmente

1. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
2. Limpeza das luminárias e calhas de iluminação;
3. Limpar os filtros dos aparelhos de ar condicionado com produtos adequados;
4. Limpar as portas de vidro;
5. Limpar forros, tetos, paredes e rodapés;
6. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
7. Remover manchas de paredes;
8. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
9. Limpeza de mobiliário em geral e divisórias;
10. Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas a garagem/estacionamento;
11. Proceder a capina e roçada, retirando de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e regar floreiras externas e internas.
12. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

##### Anualmente

1. Lavar áreas acarpetadas;
2. Limpar calhas e grelhas;
3. Efetuar a dedetização, descupinização e desratização geral das instalações citadas no Item 4 do presente Termo de Referência (no mínimo, uma aplicação a cada 6 meses);

c1) A licitante vencedora deverá usar produtos químicos comprovadamente autorizados pelo órgão governamental competente e que não sejam nocivos à saúde;

c2) A aplicação dar-se-á em data e horário a serem acordados com a Fiscalização;

c3) Para a execução, a licitante vencedora deverá utilizar os serviços de firmas especializadas no ramo e devidamente autorizadas pelos órgãos competentes; a documentação da Empresa e do seu Responsável Técnico deverá ser apresentada à Fiscalização da CODEVASF antecipadamente para aprovação.

c3.1) Para os serviços de dedetização, descupinização e desratização, permitir-se-á a subcontratação, desde que a subcontratada atenda às mesmas condições de habilitação da CONTRATADA na licitação.

c3.2) A CONTRATADA é responsável por quaisquer vícios, defeitos ou problemas decorrentes dos serviços prestados pela subcontratada.

#### O ocupante do cargo de **servente** deverá ter os cursos NR-12 e NR-35. Caso não tenha a contratada deverá custear a capacitação do empregado.

### Os serviços de **copeiragem** devem ser executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de **30 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações dos copeiros a execução dos serviços de copeiragem conforme discriminado abaixo:

1. Manusear, preparar e servir bebidas e alimentos;
2. Zelar pelo armazenamento e conservação de bebidas e alimentos;
3. Preparar bandejas, pratos e mesas;
4. Recolher bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios utilizados;
5. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
6. Manter limpos os equipamentos da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas e armários;
7. Manter os ambientes de copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
8. Zelar pela ordem e segurança do local;
9. Evitar danos e perdas de materiais;
10. Receber o material de consumo e de limpeza e os utensílios, tais como açúcar, café, coador de café, detergente, garrafa térmica, controlar o estoque mínimo, relacionar e encaminhar à Fiscalização as necessidades de suprimentos;
11. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou dano que venham a impedir o bom andamento das atividades;
12. Observar a disciplina e horário de trabalho;
13. Tratar com urbanidade as pessoas; e
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### Os serviços de **recepcionista I** devem ser executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de **30 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações dos recepcionistas a execução dos serviços de recepção conforme discriminado abaixo:

1. Controle de entrada e saída de visitantes, conforme normativos da CODEVASF (em especial a N-205 - Norma de Segurança dos Prédios da Codevasf);
2. Registro em livro próprio da movimentação diária de entrada e saída de visitantes;
3. Identificação do visitante mediante apresentação de identificação oficial;
4. Contactar as unidades internas da empresa para encaminhamento do visitante;
5. Encaminhamento do visitante, após confirmação da pessoa contatada, aos locais pretendidos;
6. Fornecimento de crachá de identificação aos visitantes;
7. Operar o sistema da Catraca Eletrônica com registro de entrada e saída;
8. Atendimento telefônico na portaria do prédio (não caracterizando serviço de telefonia);
9. Controlar saídas de bens e/ou materiais pela portaria que deverá ser somente com autorização da Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – 2ª GRA;
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### Será exigido do recepcionista a escolaridade mínima de Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

### Os serviços de **recepcionista II** devem ser executados de segunda a sexta-feira, observando-se a jornada de **40 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações dos recepcionistas a execução dos serviços de recepção conforme discriminado abaixo:

1. Controle de entrada e saída de visitantes, conforme normativos da CODEVASF (em especial a N-205 - Norma de Segurança dos Prédios da Codevasf);
2. Registro em livro próprio da movimentação diária de entrada e saída de visitantes;
3. Identificação do visitante mediante apresentação de identificação oficial;
4. Contactar as unidades internas da empresa para encaminhamento do visitante;
5. Encaminhamento do visitante, após confirmação da pessoa contatada, aos locais pretendidos;
6. Fornecimento de crachá de identificação aos visitantes;
7. Operar o sistema da Catraca Eletrônica com registro de entrada e saída;
8. Atendimento telefônico na portaria do prédio (não caracterizando serviço de telefonia);
9. Controlar saídas de bens e/ou materiais pela portaria que deverá ser somente com autorização da Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – 2ª GRA;
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### Será exigido do recepcionista a escolaridade mínima de Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

### Os serviços de **artífice** devem ser executados de segunda a sábado, observando-se a jornada de **44 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações do artífice a execução dos serviços conforme discriminado abaixo:

* + - 1. Inspecionar e realizar manutenções e manobrar equipamentos;
      2. Programar e realizar atividades de manutenção em conformidade com normas e procedimentos técnicos;
      3. Executar manutenção predial na parte elétrica e hidráulica exercida por auxiliar com curso de formação profissional em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata;
      4. Efetuar serviços auxiliares de eletricista, como substituição de lâmpadas e seus componentes, consertos ou substituição de tomadas, disjuntores e interruptores;
      5. Pequenos reparos de carpintaria e marcenaria, como substituição ou consertos de dobradiças de portas, móveis, fechaduras e molas;
      6. Reparos de pintura, como paredes, portas, janelas, utilizando todo material necessário para execução do serviço;
      7. Pequenos reparos em geral, como função de auxiliar de pedreiro e encanador na substituição de azulejos, conserto de infiltrações e canos, troca de sifão, conserto de vasos sanitários substituindo reparos, conserto nas descargas, torneiras de pias, registros hidráulicos e outras atividades similares;
      8. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
      9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### O ocupante do cargo de artífice deverá ter os cursos NR-10, NR-12 e NR-35. Caso não tenha a contratada deverá custear a capacitação do empregado.

### Os serviços de **auxiliar administrativo II** devem ser executados de segunda a sexta, observando-se a jornada de **40 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações do Auxiliar Administrativo II a execução dos serviços conforme discriminado abaixo:

1. Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, orçamento, logística, licitações, assessoria jurídica, engenharia e demais áreas da Codevasf-2ª/SR;
2. Atendimento a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
3. Manuseio de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
4. Elaboração de relatórios e planilhas;
5. Execução serviços gerais de escritórios e demais rotinas administrativas compatíveis com o cargo.

#### Será exigido do auxiliar administrativo a escolaridade mínima de Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

### Os serviços de **assistente operacional administrativo** devem ser executados de segunda a sexta, observando-se a jornada de **40 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações do assistente operacional administrativo a execução dos serviços conforme discriminado abaixo:

1. Compreende o conjunto de atividades de assistentes operacionais administrativos voltadas na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;
2. Auxiliar nos processos de compras, na contratação de serviços, no controle de contratos e pagamentos;
3. Auxiliar no controle do patrimônio da instituição, locações e manutenções, contratação e supervisão de serviços, elaboração de logística, programação de pagamentos, controle de estoque, controle de despesas, análise e elaboração de propostas, acompanhamento de cronograma físico-financeiro;
4. Redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, bem como elaborar relatórios, de acordo com modelo e normas preestabelecidas;
5. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
6. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopiadoras, duplicadoras e outros;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação;
10. Manter, organizar, classificar, e atualizar processos;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### Será exigido do assistente operacional administrativo conhecimentos de informática e Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas:

1. Administração;
2. Ciências Contábeis; ou
3. Direito.

#### O contratado(a) para o posto de assistente operacional administrativo, deverá comprovar, no ato da contratação, que preenche os requisitos exigidos no subitem anterior.

### Os serviços de **auxiliar técnico operacional** devem ser executados de segunda a sexta, observando-se a jornada de **40 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações do auxiliar técnico operacional a execução dos serviços conforme discriminado abaixo:

1. Auxiliar o técnico de operações;
2. Auxiliar nas áreas de logística, controle, materiais e patrimônio;
3. Realizar trabalho em campo e efetuar registro das atividades desenvolvidas;
4. Apoiar a execução de outras atividades essencialmente caracterizada pela execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas técnicas e/ou operacionais;
5. Executar atividades de preparação, distribuição, transporte, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas;
6. Preparar e organizar o local de trabalho;
7. Fazer conferência de equipamentos, materiais e acessórios;
8. Desenvolver atividades operacionais de controle de bens e serviços;
9. Apoiar a elaboração de relatórios, planilhas, formulários e outros documentos;
10. Executar outras atividades correlatas.

#### Será exigido do auxiliar técnico operacional a escolaridade mínima de Nível Médio Completo e conhecimentos de informática.

#### O auxiliar técnico operacional deverá ter disponibilidade para viajar, pernoitar e realizar trabalho em campo.

#### Em caso de viagem, o auxiliar técnico operacional terá direito ao recebimento de diárias, de acordo com a tabela de diárias da CODEVASF, a fim de custear as despesas com alimentação e pernoite.

### Os serviços de **almoxarife** devem ser executados de segunda a sexta, observando-se a jornada de **40 horas semanais**, o intervalo legal para refeição e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

#### Constituem obrigações do almoxarife a execução dos serviços conforme discriminado abaixo:

1. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
2. Fazer os lançamentos das movimentações de entradas e saídas e controlar os estoques;
3. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
4. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
5. Empacotar e desempacotar os produtos, realizar expedição dos materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística;
6. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### Será exigido do almoxarife a escolaridade mínima de Nível Médio Completo e conhecimentos de informática.

## PREPOSTO

### A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, 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.

### A CONTRATADA deverá manter preposto junto a cada Unidade da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF elencada no **item 4** do Termo de Referência, aceitos pelas respectivas Fiscalizações, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

### O preposto terá as seguintes responsabilidades:

* + 1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
    2. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
    3. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
    4. Tratar de questões administrativas com o encarregado geral;
    5. Representar a contratada nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO.

### A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas da CODEVASF.

## CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

### Os empregados da empresa contratada que prestarão serviços na CODEVASF-2ª/SR deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa, pelo SENAI 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.

### O transporte de empregados e de materiais de higiene e limpeza para os locais acima descritos são de responsabilidade da licitante vencedora, inclusive para as Unidades Descentralizadas da 2ª/SR.

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 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/MPOG 05/2017, 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 à 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 2ª SR”, para execução de serviços.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

* 1. Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
  2. Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
  3. 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;
  4. Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
  5. Tenham cuidado com todo o patrimônio da CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
  6. Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
  7. Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhadas nos postos de serviço;
  8. Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
  9. Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
  10. Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
  11. Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível.

## DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPIs, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

### 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;

#### 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 fornecer-lhes 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 uniformes, EPIs, materiais e equipamentos fornecidos deverão atender à legislação, às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro e, quando couber, oferecer desempenho que permita consumo reduzido de água, energia (Selo PROCEL), gás (Selo CONPET) e menor impacto ambiental.

### 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).

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

### As quantidades relacionadas no Anexo IV são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

### Os equipamentos/instrumentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

### Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o 5º (quinto) dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 10 (dez) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

#### 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;

#### Os quantitativos e descrições dos materiais relacionados são apenas previsões, podendo sofrer alterações, a critério da FISCALIZAÇÃO, sendo solicitados, inclusive, materiais não listados no Anexo IV;

#### O material deverá ser entregue mensalmente da seguinte forma: na assinatura do contrato e nas suas renovações (se houver) a quantidade indicada na coluna "Quantidade Inicial/1º Mês" para o 1º (primeiro) mês de vigência do contrato e nos 11 (onze) meses restantes do contrato a quantidade indicada na coluna "Quantidade/Mês", conforme planilha constante do Anexo IV, totalizando um total de 12 (doze) meses;

### 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.

### A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.

### 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 o material/ equipamento/ instrumento relacionado em anexo, deverão ser de primeira qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente, exceto os descritos em equipamentos, não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CODEVASF.

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

# CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

## Na fase de habilitação, o licitante deverá comprovar que possui patrimônio líquido no valor de 10% (dez por cento) do valor máximo orçado para a contratação, e Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor orçado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social registrados na Junta Comercial do seu Estado ou mediante a apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD) e recibo de transmissão.

## CONSÓRCIO

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

## SUBCONTRATAÇÃO

### Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, com exceção dos serviços de dedetização, descupinização e desratização.

## 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 vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h30 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (77) 3481-8061 ou 3481-8066.

### 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 avocada 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.

### **CASO A VISITA SEJA REALIZADA**, 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.

# PROPOSTA FINANCEIRA

## 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:

1. Termo de Proposta contendo o valor global, para a execução dos serviços, que deverá constituir o primeiro documento da Proposta;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Os salários dos profissionais referidos nestes Termos de Referência não poderão ser inferiores ao piso estabelecido de cada categoria profissional e em convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho, onde houver. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

## 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 caso de serviços que abrangem municípios distintos, para definição do ISS médio, deverá ser calculado com base na legislação de cada município e verificação de seu respectivo peso no volume dos serviços.

### No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação da licitante, 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.

### No caso de serviços que abrangem municípios distintos, a nota fiscal/fatura deverá detalhar em campo específico, o valor dos serviços por Município onde foram prestados.

# DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### O Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

# ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

## Os recursos orçamentários correrão à Conta das seguintes Funcionais Programáticas:

1. 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade
2. 20.608.2217.00SX.0029 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - No Estado da Bahia.

## O valor estimado total anual é de **R$ 2.302.633,04 (dois milhões, trezentos e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e quatro centavos**), com base na CCT 2023/2023 e anexos, salário mínimo, tabela de diárias da CODEVASF e média das cotações dos materiais, equipamentos, EPIs e Uniformes realizadas no mês de abril de 2023.

## Estão inclusos no valor acima, os custos indiretos, os encargos sociais e complementares, as taxas, os impostos e os emolumentos. Os quantitativos e orçamentação dos serviços constam das Planilhas de Custos dos Serviços – Anexos III, IV e V, partes integrantes deste Termo de Referência.

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

# PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

## Os prazos para execução dos serviços serão contados da data de assinatura da Ordem de Serviço. 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 §§ 2 º e 3º do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, nos seguintes casos:

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

## O prazo será contado da data de emissão da Ordem de Serviço expedida pela Codevasf, com eficácia legal a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente na Codevasf, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

## 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 Fiscal 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 Fiscal do Contrato elaborará Proposta e submeterá à apreciação da Autoridade competente, 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 60 (sessenta) dias antes do vencimento do Contrato.

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

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

# 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 pelos trabalhos contratados 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 reequilíbrio 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 Fiscal 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 (item 5).

## 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.

1. Se atestada a conformidade dos serviços prestados e satisfeitas as exigências contratuais, a Contratada apresentará os respectivos documentos de cobrança.
2. O atestado a que se refere a alínea anterior será expedido dentro de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da apresentação dos relatórios de serviços.

## 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:

1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluído o dia do vencimento;
2. É de inteira responsabilidade da Contratada a entrega à CODEVASF dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada. O não atendimento implicará em desconsideração pela CODEVASF dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.

## 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:

1. Custo de mão-de-obra, salários, acordos e dissídios coletivos;
2. Custos devido a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, conforme a legislação brasileira;
3. Despesas diretas e indiretas;
4. Fornecimento dos equipamentos, aparelhos, ferramentas e acessórios necessários a execução dos serviços descritos;
5. Deslocamento dentro da área de abrangência da 2ª Superintendência para entrega de trabalhos, com o uso do veículo especificado incluindo manutenção e combustíveis por conta da Contratada;
6. Fornecimento de EPIs;
7. Programas, aplicativos específicos e hardware para a execução dos serviços em campo e escritório e treinamento de pessoal;
8. 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 deverá comunicar a contratada e solicitar a emissão de uma nova Nota Fiscal no valor exato dimensionado, evitando assim efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração. Em cada medição, poderá ser feita dedução relativa a multas contratuais eventualmente incorridas.

## A Contratada deverá apresentar, junto com a nota fiscal/fatura mensal, os comprovantes dos salários pagos e comprovantes do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas (INSS, FGTS e ISSQN) do mês anterior a que se refere a nota fiscal/fatura.

## 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, conforme prevê o Acórdão n.º 1009/2011-Plenário, TC-022.745/2009-0, rel. Min. Ubiratan Aguiar, 20.04.2011.

## Os valores referentes às despesas de alimentação e hospedagem serão pagos de acordo com o realizado pelo funcionário terceirizado no mês anterior a emissão da fatura, ou seja, referente ao mês de competência da fatura.

## A contratada deverá enviar junto a fatura, relatório com as viagens realizadas constando datas de início e fim das viagens, bem como o comprovante do pagamento ao funcionário terceirizado que realizou a viagem.

## Os critérios para pagamento das despesas com alimentação e hospedagem obedecerá aos constantes na Norma de Custeio de Viagem da Codevasf, N-201. Os valores constantes na Norma são os valores líquidos a serem pagos aos empregados contratados.

## A contratada deverá disponibilizar o recurso financeiro, referente ao custeio das diárias com alimentação e hospedagem, na conta bancária do funcionário terceirizado no prazo de 24h anterior ao início da viagem.

## Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano mediante aplicação das seguintes fórmulas:

**I=(TX/100)**

**365**

**EM = I x N x VP, onde:**

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo Pagamento**

**VP = Valor da parcela em atraso**

# REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

## Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

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

### 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 Convenção Coletiva de Trabalho.

### É vedada a repactuação dos preços mediante indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos, consoante o disposto no Art. 4º do Decreto 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 de composição 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.

## Os demais custos com a execução do serviço, diversos daqueles relacionados à mão-de-obra, tais como materiais e insumos fornecidos 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.

## 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.

# 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.

## A Fiscalização terá plenos poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o contrato.

## A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar acesso da Fiscalização aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

## A Contratada deverá se comunicar com a Fiscalização, por escrito. Mesmo as comunicações via telefone devem ser confirmadas, posteriormente, por escrito, através do Setor de Protocolo da Empresa Pública Federal.

## 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 de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

## 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:

#### 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.

#### 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;

#### Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

#### Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

#### Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## A CONTRATANTE deverá analisar a documentação do item 13.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) 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 13.7 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 oficiar 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):

1. 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;
2. 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;
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
6. 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):

1. 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;
2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
3. 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;
4. 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. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

### 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.

### O gozo de férias, folgas, bem como a definição do horário de trabalho e eventuais compensações de jornada dos empregados da CONTRATADA que prestam serviços nas unidades da CONTRATANTE **ficará a critério da FISCALIZAÇAO**, que observará para tanto as necessidades, as peculiaridades do funcionamento e escala de trabalho de cada unidade da CODEVASF, visando o regular desempenho das suas atividades, sem qualquer prejuízo ao seu funcionamento e às atividades desenvolvidas por essa empresa pública.

### As férias dos empregados da CONTRATADA que prestam serviços em unidades da CODEVASF, desde que preenchidos os requisitos legais para concessão, deverão ser concedidas no período **definido pela FISCALIZAÇÃO.**

### Durante o período que os colaboradores estiverem em gozo de férias, a CONTRATADA deverá providenciar colaborador para substituição.

## 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 deverão ter seus extratos avaliados.

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

### Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

### Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

### 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, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

## 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:

### Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

### Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 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.

### Em hipótese alguma, 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 subitem II do art. 134 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf.

## A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

## O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto no Art. 135 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, Lei 13.303 de 2016 e IN nº 05, de 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 no Art. 135 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, 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 no Art. 129 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, 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, aditivos de quantitativos, 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 ultrapassarem 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.

# 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:

1. Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
2. Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
3. 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.

# SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

## Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer, às suas expensas, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, necessários, tais como: óculos, luvas, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados, custeando todas as despesas, quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas.

## 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:

1. Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NRs, pertinentes à natureza dos serviços a serem desenvolvidos;
2. Elaborar os Programas PPRA e PCMSO, além do PCMAT nos casos previstos na NR-18;
3. Manter nos Eixos, o SESMT conforme dimensionamento disposto no Quadro II da NR-4.
4. Promover o treinamento para os empregados, em virtude das atribuições do cargo que exercem, referente a NR-10 e NR-35.

# 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.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:

1. disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelos serviços contratados;
2. mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
3. utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e recursos naturais;
4. avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
5. proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelos serviços contratados.

**§ 2o** Se houver a aquisição de bens, a CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, conforme a instrução normativa SLTI/MP nº 01/2010:

a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of. Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 3o O impacto negativo sobre os bens do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial tombados deverá ser compensado por meio de medidas determinadas pela autoridade responsável, na forma da legislação aplicável.

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

## 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; e

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

# OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

## A empresa licitante terceirizada está obrigada a manter em todo o período contratual a sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnico-operacional e a qualificação econômico-financeira da forma como classificada na licitação e contratada.

## Constitui falta grave na execução do contrato o não recolhimento das parcelas correspondentes aos salários dos empregados, às contribuições sociais, FGTS; ao vale-transporte e ao auxílio alimentação, sendo a sua ocorrência passível das cominações legais de multa, que ensejará a rescisão contratual, além daquelas previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002 que implica no impedimento para licitar e contratar com a União. Esta determinação lastra-se no Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário, subitens 9.1.3, 9.1.5.2, 9.1.6.3 e 9.1.8.

## Desde já, fica autorizada a contratante administradora do contrato a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas.

## Os valores para os pagamentos do subitem acima serão retidos cautelarmente e 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, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, mediante ao Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

## A empresa contratada está obrigada viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, bem como oferecer todos os meios necessários para que eles possam obter os extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, em cumprimentos aos subitens 9.1.5.1 e 9.1.5.2 do Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

## A fiscalização do contrato, por sua deliberação, e a qualquer tempo, independentemente do número de vezes, realizará por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as suas contribuições estão sendo recolhidas em seus nomes. Havendo irregularidades estão deverão ser comunicadas ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil.

## O mesmo procedimento do subitem acima será realizado para efeito dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, estando de já a empresa terceirizada obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal e prover os meios para que todos os seus empregados obtenham seus extratos, sempre que solicitado pela fiscalização, conforme determina o Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

## Para o cumprimento do contrato, este edital exige que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

## 

## Todas as determinações e exigências descritas no item das Obrigações Contratuais – acima – são recomendações do Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário, em que ora são corroboradas pela Codevasf que, ainda mais, adverte às empresas postulantes a contratos de terceirização, e em especial de serviços continuados, tomem dele conhecimento e aviem-se nas devidas adequações, naquilo em que lhe couber

## 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, 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 7° do Decreto n° 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 10.1do 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, quando for o caso;

### 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:

## 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

## 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

## 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

## 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

## 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

## 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.

## Fornecer mensalmente a todos os seus funcionários, de forma individual, cópia dos contracheques/recibo de pagamento e comprovante dos pagamentos realizados.

### As cópias dos contracheques/recibo de pagamento e respectivos comprovantes dos pagamentos, podem ser disponibilizados em meio físico ou eletrônico.

## 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 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.

## Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

## 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:

### 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;

### 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 solicitado 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 dezesseis 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 no art. 134do Regime Interno de Licitações e Contratos. 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 2ª 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 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.

# OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

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

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

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

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

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

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

## 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;

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

## 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;

## Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

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

### 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

### Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

### 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

### 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.

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

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

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

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

## 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.

# 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:

#### 13º (décimo terceiro) salário;

#### Férias e um terço constitucional de férias;

#### Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

#### Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

#### 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 da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

## 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 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.

## O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG Nº05/2017.

# SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

## Ficará impedido de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das cominações legais, garantida a defesa prévia, o licitante que:

1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
2. Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documento falso;
3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega de seu objeto da licitação sem motivo justificado;
4. Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
5. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;
6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou
7. Der causa à inexecução total ou parcial do contrato;
8. Não cumprir quaisquer das obrigações da contratada.

### Nos certames realizados pela modalidade Pregão, aplica-se ao contratado, no que couber, a penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, exclusivamente quanto aos ilícitos praticados durante a etapa da licitação.

### Aos atos praticados após a etapa da licitação, será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, no prazo de até 2 (dois) anos, previsto no art. 83 da Lei 13.303/2016.

## Poderão ser aplicadas ainda as seguintes sanções:

* 1. Advertência;
  2. Multa, conforme previsto no item 21;
  3. Suspensão temporária.

## Deve ser garantido o contraditório e a ampla defesa na aplicação das sanções administrativas, mediante abertura de prazo de 10 (dez) dias úteis para defesa.

## A multa, aplicada após regular processo administrativo, deve ser descontada da garantia do respectivo contratado.

## As sanções de advertência e de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar podem ser cumuladas com a de multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## A sanção de suspensão, prevista no subitem 20.1 observará os parâmetros estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos da Codevasf, e pode ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:

* 1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
  3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Codevasf, em virtude de atos ilícitos praticados.

## Aplicar-se-á à presente licitação as sanções administrativas, criminais e demais regras previstas na Lei nº 13.303/2016.

## As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## Caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis contado a partir da data da intimação ou da lavratura da ata da aplicação das penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a administração pública e declaração de inidoneidade.

# MULTAS

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

### Pela inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

### Ensejar o retardamento da execução do objeto;

### Falhar ou fraudar na execução do contrato;

### Comportar-se de modo inidôneo; ou

### Cometer fraude fiscal.

## 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:

#### 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;

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

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

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

#### 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 e podem ser:

### 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 05 (cinco) anos. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

### 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 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 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 01 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 02 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 03 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 04 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 05 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 01 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 02 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 03 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 04 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 05 | 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:** | | |
| 06 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 07 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 08 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 09 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA; | 01 |

## Também ficam sujeitas às penalidades do art. 83 da Lei nº 13.303/2016, 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 na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

## 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.

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

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

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

## As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

1. A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
2. Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
3. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
4. Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à Unidade Regional de Finanças da Codevasf - GRG/UFN - o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.

## O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10 (dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.

## Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pelo Comitê de Gestão Executiva da 2ª/SR da Codevasf, que poderá relevar ou não a multa.

## Em caso de revelação da multa, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a revelação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.

## Caso o Comitê de Gestão Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

# GARANTIA DE EXECUÇÃO

## O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 Lei nº 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

## No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

## A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

## O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

## A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII- F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

### Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

### Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

### Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

### Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

## A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

## A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

## Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

## No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

## No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

## Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

## A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

## Será considerada extinta a garantia:

### Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

### No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

## A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

## A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

## Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

## Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

# MATRIZ DE RISCO

## Tem o objetivo de definir as áreas a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.

## A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz de Riscos é da Codevasf.

## A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.

## Constitui peça integrante do contrato a Matriz de Riscos, independentemente de transcrição no instrumento.

## A contratada tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.

## O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.

## Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de riscos, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

## A contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aditivo de prazo nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na matriz de riscos.

## Os casos omissos na matriz de riscos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

## A referida matriz de riscos é parte integrante do contrato, pois tais obrigações são de resultado e devidamente delimitadas neste instrumento.

# 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.

# ANEXOS

São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

* Anexo I - Justificativas
* Anexo II - Modelo Declaração de Conhecimento do Local de Execução Serviços
* Anexo III - Planilha Orçamentária dos postos de trabalho.
* Anexo IV - Planilha Orçamentária dos Insumos.
* Anexo V - Planilha de Custos de Viagens.

Bom Jesus da Lapa-BA, 19 de julho de 2023.

**Alex Silva Cruz**

Analista em Desenvolvimento Regional

2ª/GRA/USA

De acordo:

**Jerry Marques da Silva**

Gerente Regional de Administração e Tecnologia

2ª/GRA

Anexo I: Justificativas

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

**Justificativas:**

**Da necessidade da contratação**

## A demanda da CODEVASF por esses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.

## A contratação compreende, além da mão-de-obra, o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste documento e demais anexos que o integram.

## Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da CODEVASF de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

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

## Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários base de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 do SEAC-BA (Sindicato das Empresas de Serviços e Limpeza Ambiental do Estado da Bahia) e anexos, salário mínimo, tabela de diárias da CODEVASF e média das cotações dos materiais, equipamentos, EPIs e Uniformes realizadas em abril de 2023.

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

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

**Classificação da aquisição (Tipo de Bens/Serviço):** Serviço comum continuado com dedicação exclusiva.

O tipo de serviço objeto deste TR se caracteriza como um serviço comum continuado, devido a necessidade da manutenção de atividades administrativas prolongadas, para atendimento de demandas diárias variáveis, e com dedicação exclusiva, devido a necessidade de prestação dos serviços nas dependências da contratante e possibilite a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

**Modalidade Licitatória:** Pregão Eletrônico.

A licitação reger-se-á pelo disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 (Lei do pregão) regulamentada pelo Decreto nº 10.024 de 20 de setembro 2019 (regulamento do E-pregão), e na Lei nº 13.303 de 30 junho de 2016 (Lei das Estatais), e respectivas alterações e regulamentos.

**Modo de Disputa e Divulgação do orçamento estimativo:** Aberto, Orçamento Público.

Justifica-se o modo de disputa com base no princípio da publicidade. Conforme Acórdão nº 1502/2018 – Plenário TCU: “Nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento”.

**Critério de Julgamento**: Menor preço

**Regime de execução:** Empreitada por Preços Unitários: Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Justifica-se tal regime devido a variação de demanda de postos de trabalho, e variação administrativa durante a execução, porém podem ser facilmente quantificados/medidos/aferidos durante a execução.

**Permissão de Participação de Consórcios:** Não

Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Consórcio, devido a prestação de serviço exige uma gestão operacional e administrativa centralizada de forma a reduzir riscos trabalhistas, otimização administrativa e de execução operacional.

**Permissão de Participação de Cooperativas:** Não

Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Cooperativas uma vez que as especificidades do objeto e da prestação de serviço exige uma gestão operacional centralizada e não propicia autonomia dos cooperados, conforme exigido pela IN MPOG 05/2017.

**Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual**, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro.

Os serviços a serem contratados serão executados no prazo superior a um ano, conforme consta do Termo de Referência e a previsão de recursos orçamentários é compatível, conforme previsto no Plano Plurianual.

**Desapropriação**: Não.

Não se trata de obra, logo não será necessária a desapropriação de imóveis particulares ou públicos.

**Garantia do Objeto:** Exigida

Responsabilidade 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.

**Garantia de Execução (caução)**: Exigida

Garantia contratual com cobertura para os casos de inexecução contratual e descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria.

É necessário para fins de emissão da Ordem de Serviço que a empresa contratada tenha apresentado a Garantia de Execução do Contrato.

**Qualificação Técnica:** As exigências técnicas são imprescindíveis para que a vencedora do certame em questão tenha total capacidade técnica de executar os serviços com a segurança e a qualidade esperada para o objeto especificado.

Anexo II: Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços

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

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

Cidade, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_