

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PREGÃO ELETRÔNICO**

#### **MENOR PREÇO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS E DE ESTRUTURAS DE PRODUÇÃO DE ALEVINOS E DE PESQUISA EM AQUICULTURA, APOIO À PRODUÇÃO E PEIXAMENTOS PÚBLICOS, ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DA QUALIDADE DE ÁGUA E ICTIOLÓGICO DO RIO SÃO FRANCISCO, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS E NO ENTORNO DO CENTRO DO CENTRO INTEGRADO DE RECURSOS PESQUEIROS E AQUICULTURA DE ITIÚBA – 5ª/CII, NO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO, NO ESTADO DE ALAGOAS.

**Outubro/2023**

## ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....	3
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES .....	3
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, MODO DE DISPUTA, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES .....	6
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	7
5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....	7
6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO .....	18
7. DA CLASSIFICAÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	19
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	19
9. VISITA AOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	20
10. PROPOSTA.....	20
11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....	22
12. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	23
13. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS.....	23
14. PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	24
15. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	25
16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	27
17. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF .....	29
18. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA .....	30
19. DAS MULTAS .....	35
20. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	39
21. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS .....	47
22. MATRIZ DE RISCO .....	49
23. GARANTIA DA EXECUÇÃO.....	50
24. CONDIÇÕES GERAIS.....	51
25. ANEXOS.....	51

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação e manutenção de instalações prediais e de estruturas de produção de alevinos e de pesquisa em aquicultura, apoio à produção e peixamentos públicos, atividades de monitoramento da qualidade de água e ictiológico do Rio São Francisco, a serem executados nas dependências e no entorno do Centro do Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba – 5ª/CII, no município de Porto Real do Colégio, no estado de Alagoas.

Item	Descrição/Especificação	Valor Mensal	Valor Anual
1	Serviços de limpeza, conservação e manutenção de instalações prediais e de estruturas de produção de alevinos e de pesquisa em aquicultura, apoio à produção e peixamentos públicos, atividades de monitoramento da qualidade de água e ictiológico do Rio São Francisco.	R\$ 39.205,29	R\$ 470.463,48

### 2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

**ÁREA DE REVITALIZAÇÃO DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS** – Unidade da administração superior da CODEVASF, a qual está afeta as demais unidades técnicas que têm, dentre suas competências, a fiscalização e a coordenação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

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

**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.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**CODEVASF** – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF. Como responsável pelo acompanhamento dos presentes serviços está a 5ª Superintendência Regional da CODEVASF, que situada à Rua Castro Alves, s/nº, Santa Luzia – Penedo/AL (CEP 57.200-000).

**CONTA-DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO** - é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, que visa garantir a existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos empregados envolvidos na prestação do serviço.

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

**CONTRATO** – Documento, subscrito pela CODEVASF e o licitante vencedor do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** – representação gráfica da programação parcial ou total de um trabalho ou serviço, no qual são indicadas as suas diversas etapas e respectivos prazos para conclusão, aliados aos custos ou preços.

**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.

**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.

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

**MATRIZ DE RISCOS** - cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo a listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de termo aditivo quando de sua ocorrência.

**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.

**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.

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

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

**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:

- a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global do empreendimento e identificar seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a restringir a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de implantação do empreendimento a situações devidamente comprovadas em ato motivado da administração pública;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à implantação do empreendimento, bem como especificações que assegurem os melhores resultados para o mesmo;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a implantação do empreendimento;

- e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da implantação do empreendimento, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso, exceto, em relação à respectiva licitação, na hipótese de contratação integrada;

**PROPOSTA DE PREÇOS** – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

**PROPOSTA TÉCNICA** – Documento apresentado, fundamentado no detalhamento estabelecido neste Termo de Referência, subsidiado por justificativas metodológicas, bem como dos recursos humanos e materiais, definidos e quantificados a critério do concorrente licitante, segundo os quais o mesmo se propõe a executar os serviços.

**RELATÓRIO FINAL** – Documento elaborado pela contratada, prevista ao término dos trabalhos objeto deste Termo de Referência, no qual é apresentado o relato dos serviços executados.

**RELATÓRIO MENSAL DE ANDAMENTO** – Documento a ser emitido pela contratada, com o resumo da situação física e financeira, contendo: cumprimento da programação, ocorrências, recomendações, além de conclusões e projeções a respeito de prazos e custos. Este documento deverá ser apresentado pelo concorrente licitante, que evidencia o resultado parcial da execução dos serviços ou de componentes dos serviços para acompanhamento mensal dos serviços prestados.

**REUNIÃO DE PARTIDA** – Reunião com as partes envolvidas, CONTRATADA, CODEVASF e fornecedores, onde se define todos os detalhes do plano de trabalho e dá-se o “start up” da execução das obras.

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

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL** – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, em cuja jurisdição territorial localiza-se os serviços objeto deste Termo de Referência.

**TERMO DE REFERÊNCIA** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos.

### **3. FORMA DE REALIZAÇÃO, MODO DE DISPUTA, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES**

**3.1.** Forma de Realização: Pregão Eletrônico.

**3.2.** Modo de Disputa: Aberto.

**3.3.** Critério de Julgamento: Menor Preço.

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

**3.5. Valor estimado: R\$ 470.463,48 (quatrocentos e setenta mil quatrocentos e sessenta e três reais e quarenta e oito centavos), baseado em cotações de licitações realizadas por órgãos dos Governos Municipal e Federal.**

3.5.1. Os valores estimados calculados em função do quantitativo de postos trabalho estarão condicionados à disponibilidade orçamentária da 5ª/CII.

**3.6. Intervalo Mínimo Entre os Lances: R\$ 50,00.**

**4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços serão executados nas dependências da CODEVASF localizadas no Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura do Itiúba – 5ª/CII situado no Km 02 da Rodovia BR 101, Povoado Castro, Zona Rural, Porto Real do Colégio – AL.

**4.2.** Outros municípios do estado de Alagoas, na área de atuação da 5ª Superintendência Regional da Codevasf, quando excepcionalmente necessário, para apoiarem atividades realizadas pelo 5ª/CII.

**4.3.** Em ambos os casos os prestadores ficarão lotados no Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba - 5ª/CII, localizado no município de Porto Real do Colégio, estado de Alagoas, no Km 02 da Rodovia BR 101, Povoado Castro, Zona Rural.

**5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** O objeto deste TR é a prestação, de forma contínua, dos serviços limpeza, conservação e manutenção de instalações prediais e de estruturas de produção de alevinos com atividades de pesca em viveiros escavados no Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura do Itiúba – 5ª/CII, atividades de monitoramento limnológico e ictiológico do Rio São Francisco no entorno do referido Centro e participação nos peixamentos públicos na área de atuação da 5ª Superintendência Regional da CODEVASF no Estado de Alagoas, de acordo com o Quadro a seguir.

**Quadro de pessoal e quantitativo**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Agente de Limpeza com insalubridade	7
Agente de Limpeza sem insalubridade	1
Encarregado	1
Motorista	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

**5.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.2.1. Áreas Internas

**Diariamente**



- a) Varrer e recolher folhas e lixo de todas as dependências internas e externas do Centro Integrado Recursos Pesqueiros e Aquicultura;
- b) Limpar todos os vidros (face interna/externa)
- c) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- d) Limpar todos os sanitários com produtos adequados, duas vezes ao dia;
- e) Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº06, de 03 de novembro de 1995;
- f) Retirar o lixo duas vezes ao dia;
- g) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Codevasf;
- h) Lavar e desinfetar as caixas e reservatórios de água;
- i) Movimentar móveis quando necessário;
- j) Lavar copos, talheres e utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo os guardados e organizados em local adequado;
- k) Limpar as escadarias de modo geral;
- l) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copa e outras áreas molhadas;
- m) Retirar vegetação, folhas e galhos;
- n) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- o) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- p) Retirar o lixo, pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Codevasf; Limpar os corrimões;
- q) Suprir, quando necessário, os porta-copos com copos descartáveis, adquiridos pela Codevasf;
- r) Lavar e esterilizar toda a vidraria existente no laboratório após utilização;
- s) Lavar e enxugar as bacias plásticas utilizadas nos processos de desova;
- t) Sifonar os tanques de alvenaria e caixas plásticas existentes removendo os excrementos depositados no fundo;
- u) Realizar a coleta de pós-larvas para procedimento de reversão sexual de Tilápias;
- v) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, mesas, cadeiras, divisórias e portas revestidas de fórmica e metal;



- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e encerar o piso com retirada de manchas;
- h) Lavar os azulejos dos sanitários com produto adequado;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar os vidros internos, portas, peitoris, janelas e persianas;
- l) Limpar e polir computadores juntamente com os seus Acessórios;
- m) Varrer as calçadas que circundam os prédios de escritórios, auditório, laboratórios, alojamento, refeitório e outras áreas que forem necessárias;
- n) Lavar e secar a pintura, pneus, tapetes e retirar o pó interno de veículos (média de 06 veículos semanal);
- o) Limpar os aquários, calhas, caixa de coleta e tanques;
- p) Lavar os balcões e paredes azulejadas, todo piso cimentado e varrer as áreas pavimentadas;
- q) Vasculhar paredes e tetos para a retirada de poeira e teias de aranha;
- r) Limpar por via úmida, as geladeiras de freezers existentes nestas áreas;
- s) Remover toda a vegetação aquática, galhos e insetos provenientes dos processos de captura dos peixes;
- t) Lavar as calhas de larvicultura e tanques de alvenaria;
- u) Lavar as incubadoras;
- v) Nos processos de lavagem e desinfecção das incubadoras, calhas e tanques de alvenaria, as larvas e alevinos deverão ser retirados e estocados em local adequado, indicado pelos técnicos da Codevasf;
- w) Auxiliar na contagem e na operação de embalagem na expedição de alevinos;
- x) Proceder à manutenção de apetrechos de pesca, aquários, tanques, viveiros e caixas de transporte de peixes vivos;
- y) Executar demais serviços relativos à manutenção da limpeza e higienização e conservação do ambiente considerados necessários à frequência semanal.

**Quinzenalmente:**

- a) Limpar os armários, fichários e divisórias;
- b) Lavar os pisos internos e externos;
- c) Limpar as calhas de iluminação;

- d) Polir todos os móveis e utensílios, com produto adequado;
- e) Lavar com hidrojato, cedido pela Codevasf, as grelhas e ralo de escoamento de água;
- f) Limpar todas as esquadrias (portas de fórmica, ferro e janelas);

**Mensalmente:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- h) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**5.2.2. Áreas Externas**

**Diariamente:**

- a) Varrer as calçadas e as áreas laterais ao redor de todas as edificações prediais e das áreas de acesso;
- b) Retirar manualmente os sedimentos e vegetação aquática flutuante ou fixa do fundo e dos taludes internos e externos dos viveiros de engorda, de alevinagem, de reprodutores e de pesquisa;
- c) Realizar a limpeza, conservação e manutenção dos Tanques de Alvenaria através da lavagem e desinfecção dos tanques com material adequado (sabão, detergentes, etc.) após a retirada dos reprodutores, larvas ou alevinos utilizados nos processos de hipofisacção, larvicultura e alevinagem, respectivamente;
- d) Auxiliar no registro de temperatura e oxigênio dissolvido na água dos viveiros de produção e controle dos sistemas de abastecimento e drenagem dos viveiros;
- e) Arraçar pós-larvas, alevinos, juvenis e matrizes e reprodutores dos setores de produção e de pesquisa;
- f) Limpar a água de cultivo dos viveiros através da passagem de redes de arrasto com malhas de 5 a 17 mm, para a retirada de folhas, galhos e vegetação aquática.

**Semanalmente:**

- a) Auxiliar na operação de despesca de viveiros de produção e pesquisa e na depuração de alevinos para expedição e de reprodutores selecionados para propagação artificial;

- b) Auxiliar na seleção de plantéis de matrizes/reprodutores de peixes;
- c) Auxiliar na biometria e nos preparativos dos procedimentos de propagação artificial de peixes; Promover a retirada de detritos e possíveis predadores através da instalação de malhas na entrada da água de abastecimento dos viveiros;
- d) Promover a limpeza, conservação e manutenção adequada da tubulação principal e secundária de toda infraestrutura (viveiros escavados, tanques em alvenaria, laboratórios, etc.) visando evitar o entupimento do sistema de abastecimento d'água. Em caso de entupimento do referido sistema, a contratada se responsabilizará pela limpeza e retirada do entulho da tubulação, conforme orientação dos técnicos da Codevasf;
- e) Drenar e reabastecer os viveiros com água limpa e adequada para o cultivo. No processo de drenagem capturar e separar da sujeira os reprodutores ou alevinos cultivados e direcioná-los para viveiros ou tanques com água limpa de boa qualidade, conforme orientação dos técnicos da Codevasf;
- f) Esterilizar e desinfetar os viveiros através de aplicação da cal e demais substâncias que possuam a mesma finalidade;
- g) Adubar com utilização de fertilizantes (químicos e orgânicos) os viveiros escavados em quantidades suficientes com vistas à promoção da produtividade primária dos viveiros, conforme orientação dos técnicos da Codevasf;

**Quinzenalmente:**

- a) Capinar/jardinar em geral na área do entorno de todas edificações prediais, do reservatório pulmão, da guarita e dos acessos das mencionadas edificações;
- b) Cortar e aparar gramíneas e arbustos manualmente ou através de roçadeira acoplada em trator e fornecida pela contratante;
- c) Retirar entulhos dos serviços realizados e o lixo dele provenientes bem como armazenagem em sacos plásticos do lixo vegetal proveniente dos serviços para a coleta pública;
- d) Retirar a vegetação mato existente entre as juntas de dilatação dos bloquetes, no pátio de estacionamento e calçada, bem como limpeza destes para a retirada de limo, sem o uso de herbicidas;
- e) Realizar a manutenção do paisagismo de toda a área de jardim, no padrão existente;
- f) Promover a manutenção periódica de toda a área, mantendo sempre limpo, conservado e organizado os canteiros, pátios e jardins;
- g) Irrigar as plantas, fruteiras e gramados quando houver estiagem, de acordo com a necessidade;

h) Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da limpeza e higienização do ambiente.

i) Os equipamentos (enxadas, pás, machados, foices, etc.) e máquinas (tratores) necessários para a execução dos serviços serão cedidos pela Codevasf.

**Mensalmente:**

a) Retirar manual ou mecanicamente a vegetação aquática e subaquática dos drenos;

b) Capinar e remover ervas daninhas das suas margens;

c) Realizar a limpeza, conservação e manutenção do reservatório pulmão através do desbaste, remoção da vegetação existente nos taludes e na parte interna, bem como na limpeza, sempre que necessária, dos filtros mecânicos (filtros de brita);

d) Proceder à limpeza, conservação e manutenção de toda a infraestrutura de concreto (piso, monge e caixilhos) e da tubulação em PVC, para a retirada de limo, sedimentos, pedregulhos e outros materiais;

**Semestralmente:**

a) Auxiliar na operação de transporte e recolhimento de embarcações, operações de embarcações, de petrechos de pesca e operação direta de pesca, acondicionamento do pescado vivo e do abatido para análises em laboratório, e atividades correlatas à campanha de pesca no Rio São Francisco, em pequenos rios, drenos, perímetros irrigados, lagoas, várzeas e em açudes públicos;

b) Auxiliar na operação de coletas limnológicas, no interior de rios, açudes, drenos, perímetros irrigados, utilizando-se ou não de embarcações no rio São Francisco, em pequenos rios, drenos, perímetros irrigados, lagoas, várzeas e em açudes públicos.

**5.3. ENCARREGADO**

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

a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

b) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

c) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

d) Tratar de questões administrativas com o encarregado geral;

e) Representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO;

#### **5.4. JORNADA DE TRABALHO**

5.4.1. Os serviços de serviços limpeza, conservação e manutenção de instalações prediais e de estruturas de produção de alevinos e de pesquisa em aquicultura serão executados obedecidos os seguintes horários:

a) Os serviços do encarregado e dos agentes de limpeza, com vistas à higienização, conservação e manutenção de instalações prediais e de estruturas de produção de alevinos e de pesquisa, serão de segunda a sexta-feira e deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 07h00min às 17h00min, com intervalo de almoço iniciando às 11h30min e terminando às 13h30min, quando será feito o recolhimento de lixo, a varrição de corredores e a limpeza de sanitários. Aos sábados, os trabalhos deverão ser realizados em turno único, das 08h00min às 12h00min, para a limpeza geral do prédio e demais atividades que sejam requeridas pela CODEVASF.

b) Os serviços prestados pelo motorista deverão ser executados de segunda a sexta-feira, em 02 (dois) turnos, das 07h00min horas às 17h00min, com intervalo de almoço iniciando às 11h30min e terminando às 13h30min. Aos sábados, os serviços deverão ser realizados em turno único, das 08h00min às 12h00min.

5.4.2. O transporte de empregados para os locais acima descritos são de responsabilidade da licitante vencedora.

#### **5.5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

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

5.5.2. 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.

5.5.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

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

5.5.5. 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.

5.5.6. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

- 5.5.7. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.
- 5.5.8. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 5.5.9. 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.
- 5.5.10. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 5.5.11. 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;
- 5.5.12. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
- 5.5.13. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos
- 5.5.14. 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 5ª SR”, para execução de serviços.

## **5.6. DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE LIMPEZA**

Atribuições serão executadas de acordo com os itens 5.2.1 e 5.2.2; citados anteriormente.

## **5.7. DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO**

- a) Ordenar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços dos Agentes de limpeza, objetivando o bom andamento das atividades;
- b) Controlar a presença, uniformização e identificação dos funcionários;
- c) Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;
- d) Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à higiene pessoal;
- e) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados no posto de trabalho e funcionários e visitantes da CODEVASF, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- f) Conhecer as missões de cada posto de trabalho;

- g) Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;
- i) Não permitir que profissionais da contratada entrem ou saiam das dependências da CODEVASF por locais que não aqueles previamente determinados;
- j) Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CODEVASF, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- k) Fornecer aos empregados da contratada, instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- l) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- m) Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- n) Inspeccionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- o) Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- p) Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados pela CODEVASF para a execução dos serviços;
- q) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- r) Receber demandas e comunicações relacionadas ao serviço e executá-las;
- s) Controlar o uso de EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina;
- t) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- u) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- v) Providenciar as coberturas de afastamentos de terceirizados;
- w) Executar demais atividades relacionadas ao cargo.

## **5.8. DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA**

- a) Prestar o serviço no veículo disponibilizado em conformidade com a habilitação que possui, mediante as solicitações de transportes e expedição das respectivas Requisição de Veículo (RDV) e Viagem do Motorista (VM), transportando passageiros, cargas, equipamentos, dentre outros, de acordo com o destino solicitado, conforme cronograma de execução.



- b) Zelar pela conservação do veículo e comunicar, registrar por escrito na Autorização de Viagem (AV), eventuais falhas, mecânica ou operacional detectadas durante a execução do serviço, solicitando o reparo do veículo, assegurando seu perfeito estado de funcionamento, sob pena de negligência, responsabilizando-se pela integralidade dos veículos.
- c) Não transportar terceiros ou cargas, sem expressa autorização do CONTRATANTE.
- d) Demonstrar perícia, conhecimento e obediência às regras de trânsito, bem como aquelas contidas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97) e extremo cuidado com os veículos próprios ou locados, a serviço da CODEVASF, zelando pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia à segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato ou ao Responsável pelo setor de transportes qualquer anormalidade verificada.
- e) Apresentar comportamento compatível com a função, agindo com presteza, urbanidade e cordialidade, zelando pela boa aparência de seus uniformes e resguardando a instituição de práticas e/ou atitudes que comprometam a boa imagem da Fundação mantendo permanente controle e guarda dos veículos, não permitindo o acesso aos veículos de pessoas não autorizadas.

## 5.9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- a) Porte, na altura do peito, de crachá de identificação da empresa contratada;
- b) Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- c) Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- d) Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- e) Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- f) Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- g) Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- h) Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;

- i) Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- j) Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- k) Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- l) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;

## 5.10. UNIFORMES

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

Agente limpeza sem insalubridade		
MASCULINO E FEMININO		
Item	Quantidade Anual	Especificações
Camisa manga longa	4	Camisa de uniforme em poliéster com mangas longas e logomarca da empresa.
Calça comprida	4	Calça comprida com elásticos e cordão em tecido brim;
Bota de borracha reforçada, cano curto	2	Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;

Agente limpeza com insalubridade		
MASCULINO E FEMININO		
Item	Quantidade Anual	Especificações
Camisa manga longa	4	Camisa de uniforme em poliéster com mangas longas e logomarca da empresa.
Calça comprida de tadel	4	Calça comprida com elásticos e cordão em tecido tadel, com logomarca da empresa;
Bota de borracha reforçada, cano longo	2	Bota de cano longo, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;
Botina de Segurança Preta com Elástico sem Bico de Ferro	2	Bota de segurança em couro, cano curto e sola de borracha.

ENCARREGADO E MOTORISTA		
MASCULINO E FEMININO		

Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camisa manga longa	4	Camisa de uniforme em poliéster com mangas longas e logomarca da empresa.
Calça comprida	4	Calça comprida modelo jeans, com zíper, presilha para cinto.
Botina de Segurança Preta com Elástico sem Bico de Ferro	2	Bota de segurança em couro, cano curto e sola de borracha.

5.10.2. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).

## 6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** O Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba - 5ª/CII, localizado no município de Porto Real do Colégio - AL, compreende uma área de 383.345 m². Implantado pela Codevasf a partir da década de 1980, o 5ª/CII viabiliza a produção de alevinos de peixes nativos e exóticos, os quais se destinam à recomposição da ictiofauna do rio São Francisco, através dos peixamentos públicos e também no fomento da produção pesqueira dos piscicultores atendidos pelo Centro. Além disso o 5ª/CII atua em atividades educativas com o recebimento de visitas técnicas e estagiários e monitoramento limnológico e ictiológico do Baixo São Francisco.
- 6.2.** Os serviços de limpeza, conservação e manutenção envolvem uma série de atividades que visam assegurar condições indispensável à realização das referidas atividades institucionais da unidade, de forma a proporcionar ao público interno e externo condições adequadas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação das estruturas da unidade voltadas à produção, a fim de preservar o bem público e de ofertar serviços e produtos de qualidade à população.
- 6.3.** Trata-se de serviço essencial, prestado de forma permanente e contínua, de forma terceirizada, frente à deficiência de recursos humanos próprios da Codevasf para a realização dessas atividades, tendo em vista o impedimento da maioria dos empregados operacionais lotados nesta unidade, por possuírem aposentadoria do tipo especial, logo, são impedidos de realizar atividades insalubres. Também tem a impossibilidade de realização de concurso público para os cargos de operacionais, uma vez que a Deliberação nº 10/2020 do CONSAD aprovou a extinção dos cargos de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional (AODR).
- 6.4.** Atualmente os serviços de limpeza, conservação e manutenção estão sendo prestados pela empresa PS SERVICOS DE LIMPEZA LTDA, CNPJ/MF nº 18.804.276/0001-98, por meio do contrato nº 5.0267.00/2022, que se encerra em 28/12/2023, tendo a contratada manifestado interesse em não prorrogar o contrato.
- 6.5.** A presente licitação justifica-se pelo princípio do interesse público, tendo em vista que o Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba é bem público de importância estratégica para o desenvolvimento regional, onde a Codevasf tem carência

de profissionais para prestar os serviços de limpeza, conservação e manutenção, e ainda, que é dever do Poder Público zelar pelo funcionamento e manutenção de tal patrimônio.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1.** Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, os serviços objeto deste TR 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.
- 7.2.** Os serviços também se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias ou complementares à área de competência legal do licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 7.3.** Os serviços em objeto serão prestados de forma contínua e em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto na IN/MPOG 05/2017.
- 7.3.1.** Como medida de controle interno de risco será adotado a Conta-Vinculada Bloqueada de Movimentação para o provisionamento de valores relativos às Férias, 13º (décimo terceiro) salário e demais Verbas Rescisórias, a serem pagos aos empregados da Contratada envolvidos na prestação dos serviços em objeto.
- 7.3.2.** As orientações básicas sobre a operacionalização da Conta-Vinculada, nos termos IN/MPOG 05/2017, encontram-se descrita no Caderno de Logística da Secretaria de Gestão do ministério do Planejamento.
- 7.4.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 7.5.** Forma de Prestação dos Serviços: A execução do objeto desta licitação consta, basicamente, da prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção de instalações prediais e apoio à produção e peixamentos públicos.
- ## **8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 8.1.** Poderão participar da presente licitação empresas do ramo pertinente e compatível com o objeto desta licitação, de forma individual e que atendam às exigências do TR e seus anexos.
- 8.1.1.** As Empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.
- 8.1.2.** As propostas serão aceitas somente para todos os itens do escopo dos serviços presentes nas Planilhas de Custo e Formação de Preço, constante do Anexo IV deste TR, que compõe o objeto da licitação.
- 8.1.3.** Cotações para itens isolados não serão aceitas, implicando na desclassificação da proposta.

## **8.2. CONSÓRCIO**

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

## **8.3. SUBCONTRATAÇÃO**

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

## **9. VISITA AOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. 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 07h às 11h30 e das 13h30 às 17h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (82) 3551-9469.
- 9.2. É de inteira responsabilidade do licitante a verificação "in loco" ou análise através de estudo das condições físicas e das dificuldades dos locais e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.
- 9.3. Os custos de vistoria aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta do licitante.
- 9.4. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.
- 9.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria, anexo deste edital.
- 9.6. 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.
- 9.7. A licitante deverá emitir a declaração de que conhece o local onde serão executados os serviços e suas circunvizinhanças será obrigatoriamente emitida pela empresa licitante (Modelo de Declaração Anexo II deste TR), através dos seus prepostos.

## **10. PROPOSTA**

- 10.1. 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.
- 10.2. A Proposta de Preços constitui-se dos seguintes documentos:
- a) Carta de Apresentação de Proposta, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, contendo o valor global para a execução dos serviços e data da apresentação;

- A Proposta deverá apresentar o valor global em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos dos serviços descritos nas Planilhas de Custo e Formação de Preço constante do Anexo IV, nelas incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, tributos, encargos sociais e previdenciários, lucro, despesas indiretas e custos relativos à mão-de-obra. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global ofertado.
  - b) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone, fax, C.N.P.J e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora;
  - c) Planilha de Custos e Formação de preços dos serviços com todos os seus itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, observando-se os preços máximos globais orçados pela CODEVASF, conforme modelo constante do Anexo V deste TR;
  - d) Junto com a proposta, as Planilhas de Custos dos Serviços deverão ser apresentadas em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;
  - e) Os salários dos profissionais referidos nestes Termos de Referência não poderão ser inferiores ao piso estabelecido de cada categoria profissional e em convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho, onde houver. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** 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.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação, ou seja, se baseado no lucro real ou no lucro presumido.
- 10.7.** 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.



- 10.8.** Serão considerados preços unitários inexequíveis aqueles cujos custos unitários, salários, encargos sociais e demais insumos apresentarem desvios ou incompatibilidades evidentes em relação ao mercado e ou à legislação ou, ainda, com quantidades de serviços não compatíveis com a execução dos serviços objeto desta licitação, e que apresentar qualquer oferta de vantagem baseada em proposta das demais empresas ou de qualquer outra natureza, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 10.9.** Na Proposta apresentada 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 futuramente contratados e executados.
- 10.10.** Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o menor preço global avaliado, para o item, conforme critérios acima estabelecidos.

## **11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

### **11.1. Qualificação Técnica**

11.1.1. A Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

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



- h) 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.
- i) 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.
- j) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- k) **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme item 9, informando que tem conhecimento do local onde serão executados os serviços objeto desta licitação, emitida pela própria licitante, assinada pelo(s) o(s) Responsável(is) Técnico(s) ou Representante Legal.

## **12. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1.** Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho: 20.608.2217.2819.0027 – Funcionamento de Estações e Centros de Pesquisa em Aquicultura – No Estado de Alagoas – PTRES 172097, Categoria Econômica 3, Natureza de Despesa 339037.
- 12.2.** O valor estimado anual é de R\$ 470.463,48 (quatrocentos e setenta mil quatrocentos e sessenta e três reais e quarenta e oito centavos), baseado em cotações de licitações realizadas por órgãos dos Governos Municipal e Federal.
  - 12.2.1.** Os valores estimados calculados em função do quantitativo de postos trabalho estarão condicionados à disponibilidade orçamentária da 5ª/CII.
- 12.3.** 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 da Planilha de Custos dos Serviços – CODEVASF – Anexo III, parte integrante deste Termo de Referência.
- 12.4.** O orçamento estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

## **13. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

- 13.1.** Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** O orçamento deverá considerar o resultado do último dissídio da categoria anterior à data da sua apresentação.

- 13.4.** 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.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito
- 13.7.** 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.
- 13.8.** 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.
- 13.9.** 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.
- 13.10.** 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.

#### **14. PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 14.1.** O prazo de vigência e de execução do contrato é de 12 (doze) meses, contado de sua celebração, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, e será avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosas para a CODEVASF, podendo ser rescindido por razões de interesse público caso a vantagem não seja comprovada, e prorrogado na forma dos §§ 2º e 3º do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF, nos seguintes casos:
- a) Houver interesse da CODEVASF;
  - b) Forem comprovadas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
  - c) For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a CODEVASF;

- d) Estiver justificada e motivada tecnicamente por escrito, em processo administrativo correspondente;
- e) Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

- 14.1.1. O prazo será contado da data de 01/01/2024, com respectiva assinatura do Instrumento de Contrato pela CONTRATADA e 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.
- 14.1.2. Os pedidos de prorrogação de vigência dos contratos pela CONTRATADA serão analisados pelo Fiscal do Contrato e/ou ao titular da unidade orgânica demandante, que emitirá parecer quanto à necessidade de prorrogação e o encaminhará ao Gestor do Contrato para providências decorrentes.
- 14.1.3. O Gestor do Contrato, de posse dos documentos que compõem a solicitação de prorrogação de vigência do contrato, emitirá Nota Técnica e submeterá à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.
- 14.1.4. Após emissão de parecer jurídico, sendo este favorável ao pleito, o Gestor do Contrato elaborará Proposta e submeterá à apreciação do Comitê de Gestão Executiva, com vistas à autorização para celebração de Termo Aditivo.
- 14.1.5. 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.
- 14.1.6. 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.
- 14.1.7. O Termo Aditivo que prorrogar vigência contratual que implique em alteração no valor do contrato conterá cláusula especificando o respectivo valor.

## **15. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 15.1.** 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:
  - 15.1.1. 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.

- 15.1.2. 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.
- 15.2.** A CODEVASF pagará à Contratada mediante apresentação de faturas mensais que virão acompanhadas de Relatório Mensal de Execução dos Serviços, Nota Técnica do Gestor de Contrato atestando a qualidade dos serviços executados pela Contratada e comprovantes de recolhimento de encargos sociais. Serão medidos os dias trabalhados da equipe fornecida, não sendo previstas, nem autorizadas horas adicionais a título de hora extra, dentro do especificado neste Termo de Referência (item 5).
- 15.3.** 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.
- (I) Se atestada a conformidade dos serviços prestados e satisfeitas as exigências contratuais, a Contratada apresentará os respectivos documentos de cobrança.
- (II) 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.
- 15.4.** Atendido o disposto nos itens anteriores a CODEVASF considerará como data de adimplemento a data útil seguinte do atesto – pela fiscalização - do documento de cobrança, a partir da qual será iniciada a contagem de prazo, observando-se que:
- a) Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluído o dia do vencimento;
- b) É de inteira responsabilidade da Contratada a entrega à CODEVASF dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada. O não atendimento implicará em desconsideração pela CODEVASF dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.
- 15.5.** Para efeito de apuração do valor de cada parcela devida serão aplicados os preços ofertados na Proposta Financeira da Contratada.
- 15.6.** Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos Serviços, incluindo:
- a) Custo de mão-de-obra, salários, acordos e dissídios coletivos;
- b) Custos devido a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, conforme a legislação brasileira;
- c) Despesas diretas e indiretas;
- d) Taxa de administração e Despesas fiscais.

- 15.7.** 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.
- 15.8.** Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a Fiscalização poderá, a seu juízo, fazer a glosa dos valores indevidos ou solicitar formalmente à Contratada a reapresentação da Nota Fiscal corrigida. Em cada medição, poderá ser feita dedução relativa a multas contratuais eventualmente incorridas.
- 15.9.** 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.

## **16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 16.1.** A Contratada, quando da execução dos serviços de acompanhamento dos objetos relacionados neste TR deverá atender às diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Em seu art. 4º, o Decreto nº 7.746 que estabelece como diretrizes de sustentabilidade critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais. São diretrizes de sustentabilidade, entre outras e observar as disposições do Art. 4º - § 1º da Lei 12.462/11, especialmente, as normas relativas à:

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

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

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial –

INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

- c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, 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.

- 16.2.** Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de materiais.
- 16.3.** Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;
- 16.4.** Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.
- 16.5.** Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 16.6.** Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 16.7.** Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 16.8.** Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 16.9.** A qualquer tempo a CODEVASF poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais;
- 16.10.** A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela CODEVASF;



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

## **17. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF**

- 17.1.** Exigir da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 17.2.** Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 17.3.** Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.
- 17.4.** Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- 17.5.** Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- 17.6.** Emitir parecer para liberação das faturas, e receber as obras e serviços contratados.
- 17.7.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 17.8.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 17.9.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 17.10.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 17.11.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 17.11.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 17.11.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 17.11.3. 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



17.11.4. 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.

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

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

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

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

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

**17.14.** Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

**17.15.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente deste TR;

## **18. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

**18.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**18.2.** 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.

**18.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

**18.4.** 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.

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

- 18.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 18.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.
- 18.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 18.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 18.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 18.9.2. 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
  - 18.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 18.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - 18.9.5. 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.
- 18.10.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

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

- 18.11.** 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.
- 18.12.** 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.
- 18.13.** 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.
- 18.14.** 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.
- 18.15.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 18.16.** 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.
- 18.17.** 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;

- 18.18.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 18.19.** 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;
- 18.20.** 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:
- 18.20.1. 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;
- 18.20.2. 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;
- 18.21.** 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.
- 18.22.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 18.23.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 18.24.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 18.24.1. 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.
- 18.24.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 18.25.** 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;

- 18.26.** 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;
- 18.27.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.28.** 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;
- 18.29.** 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.
- 18.30.** 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.
- 18.31.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. 14.29. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 18.32.** Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar vistoria interna no Edifício Sede da 5ª Superintendência Regional da CODEVASF e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido
- 18.33.** Acatar as orientações da CODEVASF, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 18.34.** Assumir a inteira responsabilidade pelo transporte interno e externo do pessoal até o local dos serviços.
- 18.35.** 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.
- 18.36.** 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”.

- 18.37.** 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.
- 18.38.** 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.
- 18.39.** 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.
- 18.40.** A CONTRATADA será responsável, perante a CODEVASF, pela qualidade do total dos serviços, bem como pela qualidade dos relatórios/documentos gerados, no que diz respeito à observância de normas técnicas e códigos profissionais.
- 18.41.** 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.

## **19. DAS MULTAS**

- 19.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 19.1.1. Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou,
  - 19.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 19.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 19.2.2. Multa de:



- 19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - 19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - 19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e,
  - 19.2.2.5. 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;
- 19.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si e podem ser:
- 19.3.1. 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.
  - 19.3.2. 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 19.1 deste Termo de Referência.
  - 19.3.3. 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.
- 19.4.** As sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.5.** 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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

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

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

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

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

- 19.7.** 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.
- 19.8.** 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.
- 19.9.** 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.
- 19.10.** 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.
- 19.11.** 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.
- 19.12.** 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.
- 19.13.** 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.
- 19.14.** 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.
- 19.15.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.16.** Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte:
- a) A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
  - b) 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;

c) 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;

d) 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.

**19.17.** 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.

**19.18.** Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pelo Comitê de Gestão Executiva da 5ª/SR da Codevasf, que poderá rejeitar ou não a multa.

**19.19.** 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.

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

## **20. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**20.1.** A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.

**20.2.** Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou por meio de terceiros, da execução dos serviços prestados pela CONTRATADA, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.

**20.3.** A fiscalização deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato, como representante da CODEVASF, de forma a garantir o cumprimento do que foi pactuado, observando para que não haja subcontratação de serviços vedados no instrumento assinado pelas partes.

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

- 20.5.** Deverá checar se a contratada disponibilizou os equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.
- 20.6.** Exigir atuação em conformidade com o instrumento do contrato, cobrando a presença de técnicos no local da prestação dos serviços, emissão de relatórios, boletins ou outros documentos que se façam necessários ao fiel cumprimento do objeto.
- 20.7.** Solicitar da CONTRATADA a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG e do CPF.
- 20.8.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos 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
- 20.9.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela

contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

**20.10.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**20.11.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**20.12.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

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

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

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

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

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

20.12.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 20.13.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação do item 20.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 20.14.** 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.
- 20.15.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 20.7 acima deverão ser apresentados
- 20.16.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 20.17.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho
- 20.18.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 20.19.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 20.20.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);



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

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

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

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

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto legislação vigente.

**20.21.** Fiscalização diária:

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

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

20.21.3. 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

**20.22.** 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.

**20.23.** 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.

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

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

20.24.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

20.24.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

20.24.3. 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

20.24.4. 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.

**20.25.** 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:

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

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

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

**20.26.** 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.

**20.27.** 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.

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

**20.28.** 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.

**20.29.** 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.

- 20.30.** 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.
- 20.31.** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.32.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, Lei 13.303/2016 e IN nº 05/2017.
- 20.33.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993, Lei 13.303, de 2016 e IN nº 05, de 2017.
- 20.34.** 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.
- 20.34.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 20.34.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 20.34.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 20.35.** 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.

- 20.36.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993, Lei 13.303, de 2016 e IN nº 05, de 2017.
- 20.37.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.
- 20.38.** 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.
- 20.39.** Notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.
- 20.40.** 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.
- 20.41.** 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.
- 20.42.** 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.
- 20.43.** Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.
- 20.44.** 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.
- 20.45.** Receber as etapas dos serviços mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.
- 20.46.** Informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.
- 20.47.** Receber, provisória e definitivamente, os serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado.

- 20.48.** 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.
- 20.49.** A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 20.50.** 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.

## **21. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

- 21.1.** Para a finalização dos trabalhos e, respectiva emissão, por parte da CODEVASF, do Termo de Encerramento Físico e do Atestado de Capacidade Técnica, além da liberação da caução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar todos os relatórios exigidos pela FISCALIZAÇÃO, analisados e aprovados pela CODEVASF.
- 21.1.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela execução dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA.
- 21.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 21.1.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 21.1.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 21.1.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 21.1.2.3.1. 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.
- 21.1.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

- 21.1.3.1. 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.
- 21.1.3.2. 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.
- 21.1.4. 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.
- 21.1.5. 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.
- 21.1.6. 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.
- 21.1.7. 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.
- 21.1.8. 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.
- 21.1.9. 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.
- 21.1.10. A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:
- a) Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
  - b) Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
  - c) Liberação da Caução Contratual.



- 21.1.11. 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.

## **21.2. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

- 21.2.1. Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, necessários, tais como: óculos, luvas, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas.
- 21.2.2. A Contratada deverá atender à legislação pertinente à proteção da integridade física e da saúde dos trabalhadores durante a realização dos serviços, conforme dispõe a Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do ISSO e deverá:
- a) Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NRs, pertinentes à natureza dos serviços a serem desenvolvidos;
  - b) Elaborar os Programas PPRA e PCMSO, além do PCMAT nos casos previstos na NR-18;
  - c) Manter nos Eixos, o SESMT conforme dimensionamento disposto no Quadro II da NR-4.

## **22. MATRIZ DE RISCO**

- 22.1. A matriz de risco tem por objetivo definir as áreas de exposição da 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.
- 22.2. A Contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na matriz de risco seja alocada para a Codevasf.
- 22.3. A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a Contratada.
- 22.4. A matriz de risco presente no Anexo V deste Termo de Referência constitui peça integrante do contrato, independentemente de sua transcrição no instrumento.
- 22.5. 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.

**22.6.** A Matriz de Risco detalhada encontra-se no Anexo V deste Termo de Referência.

### **23. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 23.1.** Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitido por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da Contratada.
- 23.2.** A inobservância do prazo para apresentação da garantia acarretará na aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor 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 Codevasf a promover a rescisão contratual por descumprimento de suas cláusulas, conforme as condições contratuais.
- 23.3.** A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Gerência Regional de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental da 5ª Superintendência Regional da Codevasf em Alagoas.
- 23.4.** A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou Seguro Garantia deverá estar em vigor e com cobertura até 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência do contrato.
- 23.5.** Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a "Garantia de Execução", uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.
- 23.6.** A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf.
- 23.7.** A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 23.8.** Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 23.9.** Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de rescisão contratual, hipótese em que a garantia se reverterá e será apropriada pela Codevasf.
- 23.10.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - b) Prejuízos diretos decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas à Contratada;

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

## **24. CONDIÇÕES GERAIS**

- 24.1.** Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independente de transições.
- 24.2.** A contratação de empregados para a execução dos serviços dependerá de prévia aprovação da CODEVASF, mediante análise da documentação pessoal e profissional.
- 24.3.** Os empregados da contratada poderão ser substituídos de acordo com a conveniência dos serviços.
- 24.4.** Quaisquer dúvidas quanto aos procedimentos para execução de determinado serviço deverão ser esclarecidas junto à Fiscalização da CODEVASF.
- 24.5.** Devem ser registradas, por meio de Termo Aditivo, eventuais alterações que ocorrerem durante a execução do contrato, especialmente nos casos de serviços extras.
- 24.6.** A Minuta de Contrato regulamentará as condições de pagamento, reajustamento, responsabilidade, multas, e encerramento físico e financeiro do Contrato.
- 24.7.** A licitante vencedora será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhista, securitária e previdenciária, os quais correrão por sua exclusiva conta.
- 24.8.** A CODEVASF poderá revogar a licitação quando nenhuma das ofertas satisfizer o objeto da mesma, ou anulá-la quando for evidente que tenha havido falta de competição e/ou quando caracterizado indício de colusão.
- 24.9.** A CODEVASF poderá, ainda, revogar a licitação por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente, e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer isento e devidamente fundamentado.

## **25. ANEXOS**

**25.1.** São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I – Justificativas;
- Anexo II – Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços;
- Anexo III – Planilha Orçamentária Resumida;
- Anexo IV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Anexo V – Matriz de Riscos.

Porto Real do Colégio/AL, 05 de outubro de 2023.

*Assinado eletronicamente*

Matheus Campos Félix  
Analista em Desenvolvimento Regional  
5ª/CII – CODEVASF/5ª SR

*Assinado eletronicamente*

Vinícius Augusto Dias Filho  
Chefe - 5ª/CII  
CODEVASF/5ª SR

## Anexo I

### JUSTIFICATIVAS

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

#### **Justificativas:**

**Da necessidade da contratação:** As dificuldades na realização das atividades campo na 5ª/CII têm sido intensificadas em razão do número crescente de Auxiliares Operacionais em Desenvolvimento Regional aposentados lotados na unidade. Considerando a quantidade de atividades de campo existente em uma piscicultura, o número reduzido de servidores e o aumento da demanda dos serviços que a 5ª/CII oferece em função da ampliação da área de atuação da Codevasf no Estado de Alagoas, torna-se necessário a realização de certame licitatório com vistas à contratação de empresa especializada para exercer as funções objeto descritas no Termo de Referência.

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:

- a) para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços os salários foram baseados em cotações de licitações realizadas por órgãos dos Governos Municipal e Federal;
- b) cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
- c) A licitante deverá na composição de preços unitários de mão de obra observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) serviço(s).

Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.024, de 2019, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**Regime de execução:** **Empreitada por Preços Unitários:** preço certo de unidades determinadas. O pagamento será por medições das unidades efetivamente executadas.

Este regime de execução é o mais apropriado para o objeto da licitação, pois será pago somente os serviços efetivamente executados, mediante medições mensais, dos preços unitários propostos pela contratada.

**Da adoção pelo uso do Pregão Eletrônico:** A adoção desta modalidade de certame licitatório foi escolhida porque objeto da contratação se trata de serviços considerados comuns e tem por finalidade: a ampliação da eficiência da contratação; assegurar tratamento isonômico e a competitividade entre os licitantes; buscar maior simplificação, celeridade e transparência nos procedimentos; e obter melhor preço para Administração Pública com a seleção da proposta mais vantajosa para a CODEVASF, de forma que todo trâmite esteja em conformidade com a Lei 10.520/2022.

**Participação de Consórcios:** Não será permitida, na presente licitação, a participação de empresas em consórcio, tendo em vista que o objeto em questão não é considerado de alta complexidade ou vulto, sendo, portanto, improvável a geração de algum fator técnico, operacional ou econômico, que venha privar a participação de empresas consideradas do ramo para execução do presente objeto.

**Subcontratação:** Não permitida. Não há no objeto parcelas de serviços que apresentem particularidades que permita classificá-los como especiais, a ponto de demandarem uma justa concessão de subcontratação. Possibilitar esta modalidade de contratação secundária seria permitir a execução terceirizada do próprio objeto, desconsiderando o caráter *in situ personae* do contrato, o que é vedado por lei.

**Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:** Não aplicável, visto que os serviços a serem contratados serão executados no prazo original de 12 meses, conforme consta do Termo de Referência.

**Critério de Julgamento:** Menor preço

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

**Sustentabilidade Ambiental:** Serão atendidos os requisitos previstos na legislação, quando aplicável.

Na execução dos serviços deverão ser atendidos os requisitos estabelecidos nas licenças ambientais do empreendimento, podendo ser previstos na licitação requisitos de sustentabilidade ambiental, além dos previstos na legislação aplicável. Não será exigida licença ambiental para a referida licitação.

**Participação de Sociedade Cooperativa:** 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 concede autonomia dos cooperados, conforme exigido pela IN MPOG 05/2017.



**Garantia de Execução (caução):** 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 de engenharia com a segurança e a qualidade esperada para o empreendimento.

**Exigência de Capacidade Econômico-financeira:**

**Capital Social**

O capital social (integralizado ou subscrito) representa um dos subgrupos que compõem o patrimônio líquido da pessoa jurídica; e forma-se pelos valores investidos pelos sócios ou acionistas e aqueles resultantes de lucros não distribuídos.

Sua importância se manifesta na medida em que determina a capacidade operacional e de investimentos de uma empresa no momento em que é criada. No curso de operacionalização das atividades, este capital, conforme seu estatuto ou contrato social, poderá ser incrementado com a destinação de lucros parciais, o que demonstrará a capacidade de desenvolvimento e de crescimento da empresa.

Em síntese: O capital social é a soma dos valores representados por moeda e bens disponibilizados pelos sócios e investidores do negócio.

**Índices econômicos**

A Constituição Federal do Brasil, especificamente a norma prescrita no Art. 37, XXI, autoriza, no processo de licitação pública, que a administração exija, nos termos da lei, qualificação econômica indispensável à garantia do cumprimento das obrigações às quais o licitante se propõe a cumprir na forma do futuro contrato.

A Lei 13.303/2016, Art. 58, II, preceitua, nesta seara, que um dos parâmetros exclusivos de apreciação da habilitação do licitante é capacidade econômica e financeira.

Diante deste conjunto normativo, o administrador depara-se, também, com a jurisprudência sedimentada na Súmula nº 289 da Corte de Contas da União, a quem a Empresa Pública deve cumprimento.

*SÚMULA Nº 289. A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação, conter parâmetros atualizados de mercado e atender às características do objeto licitado, sendo vedado o uso de índice cuja fórmula inclua rentabilidade ou lucratividade. (GRIFAMOS).*

É prerrogativa da administração, e via de regra, dever aferir objetivamente a capacidade do futuro contratado, não para construir um muro inútil de restrições comprometendo o caráter competitivo da licitação, mas para prevenir a adjudicação de objetos licitados a contratados sem condições de honrar os compromissos assumidos perante ela.

A administração deve ter percuciência ao definir os índices de avaliação da capacidade econômico-financeira de quem se propõe a executar o objeto em licitação, de modo a conquistar a garantia da execução do contrato e evitar restringir o caráter competitivo do certame.

Diante da legislação e da jurisprudência alhures citadas, define-se nesta oportunidade, dois índices contábeis de liquidez e um de solvência com a finalidade, necessária, conveniente e oportuna de escolher a melhor proposta, cujo autor apresente capacidade econômico-financeira de bem executar o objeto contratado, sem surpresas no curso da avença. Estes índices, como se mostram, são necessários em razão das características do objeto licitado, que trata de execução dos serviços de construção de mercado público, cujo valor previsto e prazo de vigência são **consideráveis**.

Os índices escolhidos apresentam parâmetros atualizados de mercado, pois, os de liquidez são considerados, pela doutrina contábil, e pela Administração Pública que os utiliza constante e hodiernamente, próprios para o fim a que se está aplicando nesta licitação. Tais índices, inclusive e para demonstrar que possuem parâmetros atualizados, são a base de avaliação econômica aferida pela IN nº 03/2018 que instituiu o SICAF (cadastro da Administração Pública Federal, condição absoluta para a participação nas licitações eletrônicas da União). Ademais, como a própria súmula indica, não há vedação à adoção de outros índices, desde que não queira medir a rentabilidade ou lucratividade da proponente e atenda às características do objeto licitado, como é o caso do índice de solvência geral. O cociente de cada índice deve ser pelo menos um. O ideal é que seja superior a um, o que demonstrar ter capacidade plena de cumprir os compromissos.

1. Liquidez Geral. É a liquidez a curto e longo prazo. Identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto e longo prazo. Ou seja, quanto possui a empresa no AC+RLP para cada real a pagar (PC+RLP). Demonstra a segurança no crescimento. Quanto maior que um, maior a capacidade de honrar os compromissos.

2. Solvência Geral. É a capacidade de uma empresa de honrar todos os seus compromissos financeiros a curto e longo prazo. Identifica a segurança apresentada para pagar todos compromissos e ainda permanecer com reserva considerável, o que assegura sua sobrevivência por bom tempo no mercado. Mostra o quanto a empresa possui em seu ativo total para pagar cada real do passivo (menos o Patrimônio Líquido).

3. Liquidez Corrente. É a liquidez a curto prazo. Identifica a capacidade de pagamento a curto prazo. Mostra o quanto há de ativo circulante para cada real de dívida a curto prazo.

As características peculiares ao objeto que ora trata de um serviço continuado, são a razão de tais exigências (capital social e índices econômicos), pois, não exigir boa situação econômica e financeira da contratada seria temerário para a contratante, visto que no curso da vigência do contrato pode, e é comum, surgir incidentes como atraso de pagamento (tanto que o edital prevê atualização financeira), retificação de trabalhos, aditivos de prazos, etc., Justamente por isso, contratar uma empresa para executar serviço de média complexidade, de considerável valor e durante razoável prazo que poderá, inclusive, se estender, afigurar-se-ia ato temerário contra a CODEVASF e a própria contratada, pois esta, no percurso, enfrentaria sérios problemas que desembocaria em possível solução de continuidade e consequente apuração sancionatória administrativa.

Por tudo que se expôs, afigura-se plenamente razoável que a CODEVASF disponha, como critério de aferição da saúde econômico-financeira das empresas que se proponham a com ela contratar, do capital social no patamar de 10% e dos índices econômicos detalhados, pois, necessários, não para alijar do processo licitatório quem não os conseguir atendê-los, senão para possibilitar-lhe escolher a melhor proposta e a garantia da boa execução do objeto que ora lança na praça aos interessados em contratar sua execução, sem agredir o caráter competitivo da licitação.

#### **Intervalo mínimo entre lances:**

O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

Este instituto objetiva evitar lances com reduções irrisórias ou aviltantes, como por exemplo R\$ 0,01 (um centavo). No entanto, o mesmo instituto não pode inviabilizar a competição, ou mesmo restringi-la, exigindo percentuais ou valores desproporcionais ou exorbitantes.

É verdade que não se alcançará, nem é o propósito, um percentual ou valor ótimo ou “tipo ideal”. A carga subjetiva é grande e larga, mas, a função do edital é definir os critérios para torná-los objetivos perante todos. Por isso, definiu-se R\$ 50,00 o valor mínimo entre os lances, tomando em conta que a competição dar-se-á por unidade de serviço (valor global). Tal valor fora definido pela equipe técnica, por entender ser capaz de alijar lances com redução irrisória ou aviltante, bem como prevenir a inviabilidade, ou mesmo restrição, da competição entre os fornecedores.

Em síntese o valor definido deve cuidar ou garanti a proporcionalidade, competitividade e seriedade dos lances.

.

### Anexo III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Penedo – AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

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

Função: \_\_\_\_\_

**Anexo III**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA RESUMIDA**

<b>PLANILHA DE CUSTOS DE ORÇAMENTO BÁSICO - RESUMO</b>					
<b>DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO:</b>					
Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra para a 5ª/CII vinculada à Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba.					
Os salários estão baseados em cotações de licitações realizadas por órgãos dos Governos Municipal e Federal.					
<b>VALOR MENSAL E GLOBAL DOS SERVIÇOS</b>					
<b>POSTO DE SERVIÇO</b>	<b>QUANT</b>	<b>V. UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>V. MENSAL (R\$)*</b>	<b>MESES</b>	<b>V. ANUAL (R\$)*</b>
Agente de Limpeza com insalubridade	7	3.813,39	26.693,73	12	320.324,76
Agente de Limpeza sem insalubridade	1	3.339,33	3.339,33	12	40.071,96
Encarregado	1	4.510,32	4.510,32	12	54.123,84
Motorista	1	4.661,91	4.661,91	12	55.942,92
<b>TOTAL</b>			<b>39.205,29</b>	<b>-</b>	<b>470.463,48</b>
Porto Real do Colégio - AL, outubro de 2023.					

#### Anexo IV

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO VII-D – IN 05/2017

#### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

## 1. MÓDULOS

### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	



Total		
-------	--	--

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que porsua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) eoutras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%,para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
-----	------------------------------	-------------

A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

##### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

##### Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

##### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	

	<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
	<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>		

## Anexo V

### MATRIZ DE RISCOS

RISCO 01 - Atraso na contratação do objeto			
Probabilidade	Id	Dano	Impacto
Média	2	Indisponibilidade do serviço	Médio
Id	Ação de contingência e mitigadora		Responsáveis
1 - Mitigação	Promover ajustes no cronograma do processo a fim de dirimir eventuais atrasos.		Área Técnica, Assessoria Jurídica e Secretaria Regional de Licitações

RISCO 2 - Licitação deserta			
Probabilidade	Id	Dano	Impacto
Baixa	1	Não realizar a contratação	Médio
Id	Ação de contingência e mitigadora		Responsáveis
1 - Mitigação	Contatar empresas que possam participar e verificar se estão tecnicamente aptas para oferecer os serviços descritos no Termo de Referência.		Secretaria Regional de Licitações
2 - Mitigação	Contatar empresas informando-as sobre a abertura do pregão.		Secretaria Regional de Licitações
3 - Mitigação	Prorrogar o contrato vigente.		Área Técnica e Assessoria Jurídica
4 - Mitigação	Repetir a licitação evitando os elementos que eventualmente provocaram ausência de licitantes no primeiro procedimento.		Área Técnica, Assessoria Jurídica e Secretaria Regional de Licitações

RISCO 3 - Gestão do Contrato			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto
Baixa	1	Atraso no início da realização dos serviços	Médio
Id	Ação de contingência e mitigadora		Responsáveis
1 - Mitigação	Contatar os representantes da empresa vencedora da licitação a fim de acelerar a assinatura do contrato.		Área Técnica
2 - Mitigação	Aplicar as penalidades previstas nos normativos vigentes.		Área Técnica

RISCO 4 - Deficiência na prestação do serviço			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto



Baixa	1	Inexecução do serviço	Médio
<b>Id</b>	<b>Ação de contingência e mitigadora</b>		<b>Responsáveis</b>
1 - Mitigação	Contratar empresa capaz de executar o contrato para garantir o cumprimento do edital.		Área Técnica
2 - Mitigação	Aplicar as penalidades previstas nos normativos vigentes.		Área Técnica