

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PREGÃO ELETRÔNICO**

### **MENOR PREÇO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua, de auxiliar administrativo e motorista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da 8ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e do Parnaíba, doravante denominada Codevasf – 8ª SR, bem como em sua área de atuação, no estado do Maranhão.

**Outubro/2023**

## ÍNDICE

1. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....	03
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES .....	04
3. REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO. ....	06
4. LOCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	06
5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....	07
6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	11
7. PROPOSTA .....	12
8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....	12
9. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	13
10. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	13
11. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	14
12. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS .....	15
13. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	16
14. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS .....	22
15. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	23
16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	23
17. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA .....	23
18. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF .....	27
19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA .....	28
20. GARANTIA DA EXECUÇÃO.....	29
21. MULTAS .....	31
22. CONDIÇÕES GERAIS.....	32
23. ANEXOS .....	32

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxiliar administrativo e motorista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da 8ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e do Parnaíba, doravante denominada Codevasf – 8ª SR, bem como em sua área de atuação no Estado do Maranhão.
- 1.2. Os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços serão disponibilizados pela Codevasf – 8ª SR, exceto fardamento e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando necessários, que deverão ser disponibilizados pela Contratada, devidamente incluídos na Planilha de Custos constante do Anexo IV deste Termo de Referência.
- 1.3. O quantitativo de mão de obra descrito neste Termo de Referência não será vinculativo para a Contratante, podendo, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf e resguardada a possibilidade de acréscimos ou supressões até o limite permitido no Art. 81, § 1º, da Lei 13.303/2016.
- 1.4. **A Contratante realizará o pagamento dos postos/serviços efetivamente solicitados e utilizados, de acordo com a medição mensal e com base nos preços unitários pactuados entre as partes.**

Item	Cargo	Quantidade estimada de postos	Preço Máximo Mensal	Preço Máximo Anual
I	Auxiliar administrativo (Catserv – 5380)	09	38.113,65	457.363,80
II	Motorista - categoria D (Catserv -15008)	04	27.924,28	335.091,36
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>66.037,93</b>	<b>792.455,16</b>

- 1.5. Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.6. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 1.7. Esta contratação permitirá o suporte às atividades administrativas, viabilizando um melhor gerenciamento dos serviços prestados, ao alcance das metas institucionais, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades, sobretudo relacionados às atividades acessórias de gestão de contratos, convênios e doações oriundas de emendas parlamentares e Termos de Execução Descentralizada - TEDs.

- 1.8. O expressivo crescimento da alocação de recursos à Codevasf (Emendas Parlamentares, Termos de Execução Descentralizadas - TED's e Convênios), incluindo a 8ª Superintendência Regional, resultou no excepcional incremento do volume de serviços, gerado pela ampliação da área de atuação e de atividades desenvolvidas no estado do Maranhão. O quadro de empregados desta instituição não acompanhou a dimensão de tais eventos, deflagrando a imprescindibilidade desta contratação, caucionando o alcance das metas institucionais finalísticas resultado do aumento expressivo das Ementas Parlamentares e obras e Serviços de Engenharia nos últimos anos. Importante destacar que na Deliberação nº 10/2020 o Conselho de Administração da Codevasf decidiu pela extinção do cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional – área Motorista, autorizando a execução indireta destas atividades.
- 1.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 2. 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:

**CODEVASF** – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF. Como responsável pelo acompanhamento dos presentes serviços está a 8ª Superintendência Regional da CODEVASF, situada em São Luís/MA.

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

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

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

**FISCALIZAÇÃO** – Equipe da CODEVASF indicada para exercer, em sua representação, a fiscalização do contrato.

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

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

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

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

**CATMAT** – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização

constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

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

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA** – Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços e fornecimentos, condições ou requisitos exigíveis para matérias primas, produtos semifabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semifabricados. Conterá a definição do serviço e fornecimentos, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

**ORDEM DE SERVIÇO** – Documento que compõe o contrato assinado pelo superintendente regional que oficializa o início da contagem de prazo para a execução do contrato.

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

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

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

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

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

**PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é um conjunto de ações visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. São considerados riscos ambientais os agentes químicos, físicos e biológicos. São considerados fatores de riscos ambientais a presença destes agentes em determinadas concentrações ou 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.

**8ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL** – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em São Luís/MA, 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. REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

3.2. **Valor estimado:** 792.455,16 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e dezesseis centavos), com base na CCT 2023 das categorias.

3.3. **Critério de Julgamento:** A presente licitação é do tipo Menor Preço para o somatório dos itens I e II.

### 4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados nas dependências/instalações da Codevasf - 8ª SR em São Luís - MA, situada nos endereços:

- Avenida Alexandre de Moura, 25 – Centro - São Luís/MA – CEP: 65.025-470;
- Av. Senador Vitorino Freire, nº 48 – Areinha – São Luís/MA – CEP: 65030-015;
- Rua 12, Módulo I, Quadra B, Lote 01 – Distrito Industrial – São Luís/MA – CEP: 65.085-170;

bem como em toda a sua área de abrangência no Estado do Maranhão.



## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência compreendem:
- 5.2. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxiliar administrativo e motorista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da 8ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e do Parnaíba, doravante denominada Codevasf – 8ª SR, bem como em sua área de atuação no estado do Maranhão.
- 5.3. Ao cargo de auxiliar administrativo, a prestação de serviço ocorrerá exclusivamente nos prédios da Codevasf - 8ª SR e/ou no galpão locado pela Codevasf, ambos no município de São Luís - MA.
- 5.4. Ao cargo de motorista, a prestação de serviço ocorrerá na cidade de São Luís-MA e demais cidades do Estado do Maranhão, quando houver viagens intermunicipais.
- 5.4.1. Quando não houver viagem, o motorista deverá ficar lotado em um dos prédios da Codevasf - 8ª SR.
- 5.4.2. Os custos de diárias dos motoristas deverão ser faturados em nota fiscal, incidindo sobre o valor pago o BDI constante na planilha de custos e formação de preços.
- 5.4.3. O valor da diária a ser paga aos motoristas, item 02 do certame, conforme consta no Anexo IV, foi estipulado pela Codevasf levando-se em conta a convenção coletiva da categoria combinada com pesquisa de preços em cidades polo do Estado do Maranhão, **portanto não poderá sofrer alterações (desconto) na fase competitiva do certame.**
- 5.4.4. O quantitativo estimado de diárias mensal (almoço, jantar, pernoite) será de 12 (doze) diárias por motorista, sendo o valor efetivamente faturado apenas o que for realizado de viagens.
- 5.4.5. As viagens serão informadas à contratada com antecedência de pelo menos 02 (dois) úteis, que deverá realizar o depósito do valor de diárias ao motorista com **prazo máximo** de 01 (um) dia útil antes da data marcada para a viagem.
- 5.4.6. Fica a Contratada ciente de que viagens urgentes de fiscalização no âmbito da Codevasf – 8ª SR podem ocorrer, situação em que deverá ser feito o depósito de diárias **no mesmo dia da solicitação.** Nestes casos, a solicitação deverá ser feita até as 12:00 do dia à Contratada.
- 5.4.7. A Contratada deverá informar e-mail próprio para solicitação de diárias aos motoristas, bem como e-mail do seu setor financeiro ou de contas a pagar (se houver) e e-mail de seu preposto, para os quais a Codevasf enviará cópia da mensagem.
- 5.5. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

### 5.5.1. Auxiliar Administrativo:

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Auxiliar Administrativo).

#### I – Requisitos mínimos:

- a. Ensino Médio Completo;
- b. Conhecimento do ambiente Windows, das ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do Libre Office;
- c. Facilidade de aprendizado com outros sistemas computacionais;
- d. Conhecimento em redação oficial;
- e. Conhecimento de arquivamento e gerenciamento de documentos.

#### II – Atribuições:

- a. Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b. Numerar e controlar documentos;
- c. Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

- e. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/ processual;
- f. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outros de complexidade semelhante;
- g. Organizar arquivos, sob supervisão;
- h. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i. Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- j. Operar microcomputadores;
- k. Autuar e protocolar processos e documentos;
- l. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- m. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- n. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- o. Outras atribuições de mesma complexidade e compatível com o cargo, de acordo com as demandas da Codevasf.

#### 5.5.2. Motorista:

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 3421-25 (Motoristas de veículos de pequeno, médio e grande porte).

#### I – Requisitos mínimos:

- a. Ensino Médio completo;
- b. Carteira de motorista tipo “D”, atualizada junto ao órgão competente;
- c. Disponibilidade para viajar;
- d. Conhecimento básico em mecânica de automóvel;
- e. Conhecimento básico sobre operação de munck.

#### II – Atribuições:

- a. Dirigir e manobrar veículos com capacidade de até 07 toneladas de carga;
- b. Dirigir com prudência e atenção seguindo todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- c. Transportar pessoas e/ou materiais;
- d. Realizar verificação das condições do veículo;
- e. Informar sobre as necessidades de manutenção do veículo;
- f. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- g. Atender chamados telefônicos internos e externos;
- h. Primar pela limpeza e higiene do veículo;
- i. Zelar pela lavagem o veículo;
- j. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- k. Outras atribuições de mesma complexidade e compatível com o cargo, de acordo com as demandas da Codevasf.

#### 5.6. PREPOSTO

5.6.1. 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, n.º CPF, n.º do documento de identidade, telefone para contato, e-mail, 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. Encaminhar ao setor competente da Contratada as solicitações da fiscalização;
- e. Comparecer presencialmente nas dependências da Contratante sempre que solicitado;

5.6.2. O preposto é parte legítima para representar a Contratada nos casos necessários junto à fiscalização do contrato, devendo atender às solicitações desta e não poderá eximir-se de tomar conhecimento de solicitações, notificações e comunicados da Contratante, devendo sempre responder formalmente dando o “recebido” das comunicações.

5.6.3. A comunicação encaminhada e recebida pelo preposto será considerada entregue para a própria Contratada para todos os efeitos.

## 5.7. JORNADA DE TRABALHO

5.7.1. O horário de trabalho será adequado ao horário de funcionamento da 8ª SR. Os serviços serão prestados em jornadas de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 08h:00min às 17h:30min, com intervalo para almoço de 01:30 (uma hora e trinta minutos).

5.7.2. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, inclusive com possibilidade de horários diferenciados por empregado, conforme a conveniência do setor demandante e atividades a serem executadas, podendo haver compensação de horários, conforme legislação vigente;

5.7.3. Poderá ser solicitada a presença de postos de trabalho em finais de semana, feriados e demais dias sem expediente nas unidades, em razão de necessidade excepcional de serviço, com a respectiva compensação de jornada para o empregado, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada;

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

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

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

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

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

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

5.8.5. 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.

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

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

5.8.8. 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.

- 5.8.9. 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.
- 5.8.10. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 5.8.11. 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;
- 5.8.12. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
- 5.8.13. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos

## 5.9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- Porte, na altura do peito, de crachá de identificação da empresa contratada;
- Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- 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;
- Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- Tenham cuidado com todo o patrimônio do Contratante eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, mantendo postura adequada no ambiente de trabalho, atendendo com atenção e presteza;
- Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- 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 uniformes descritos por categoria profissional devem ser disponibilizados/entregues na periodicidade abaixo discriminada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Item	Quantidade	Periodicidade	Especificações
Camisa	03	Semestral	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da contratada, no lado superior esquerdo ou direito.
Calça comprida	02	Semestral	Tipo social, com zíper, na cor preta.
Par de sapatos	01	Anual	Sapato tipo social que seja macio, em couro, confortável, com proteção antiderrapante, salto baixo, cor preta.

Par de meias	03	Semestral	Meia social na cor preta.
Crachá	01	Anual	Em PVC com cordão.

MOTORISTA			
Item	Quantidade	Periodicidade	Especificações
Camisa	03	Semestral	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da contratada, no lado superior esquerdo ou direito.
Calça comprida	02	Semestral	Tipo social, com zíper, na cor preta.
Par de sapatos	01	Anual	Sapato tipo social que seja macio, em couro, confortável, com proteção antiderrapante, cor preta.
Par de meias	03	Semestral	Meia social na cor preta.
Crachá	01	Anual	Em PVC com cordão.

- 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 (estampado ou bordado).
- 5.10.3. Deverão ser disponibilizados uniformes masculinos e femininos de acordo com o sexo do empregado.
- 5.10.4. O custo com os uniformes não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.
- 5.10.5. Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos de boa qualidade, que permitam a boa mobilidade dos colaboradores, devendo ser resistentes para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes.
- 5.10.6. Os conjuntos completos devem ser fornecidos aos empregados no início da execução do contrato. A primeira entrega de uniformes deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias da data de assinatura do contrato administrativo, mediante recibo.

## 6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

### 6.2. CONSÓRCIO

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

### 6.3. SUBCONTRATAÇÃO

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

### 6.4. VISTORIA

- 6.4.1. 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, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo(s) telefone(s) (98) 3198-1304 / (98) 3198-1302.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Os custos de vistoria aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta do licitante.

- 6.4.4. A vistoria é facultativa, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.
- 6.4.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria, anexo deste edital.
- 6.4.6. 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.
- 6.4.7. A licitante deverá emitir a declaração de que conhece o local onde serão executados os serviços e suas circunvizinhanças, devendo preencher o Modelo de Declaração de Conhecimento do Local de Execução dos Serviços.

## **7. PROPOSTA**

- 7.1. 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.
- 7.2. A Proposta de Preços constitui-se dos seguintes documentos:
- a) Carta de Apresentação de Proposta contendo o valor global para os itens I e II, para a execução dos serviços, que deverá constituir o primeiro documento da Proposta.
  - b) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone, fax, C.N.P.J e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora;
  - c) Planilha de Custos dos serviços com todos os seus itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, observando-se os preços máximos globais orçados pela Codevasf.
  - d) Junto com a proposta, as Planilhas de Custos dos Serviços deverão ser apresentadas em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;
  - e) Os salários dos profissionais referidos nestes Termos de Referência não poderão ser inferiores ao piso estabelecido de cada categoria profissional e em convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho, onde houver. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.5.1. No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação, ou seja, se baseado no lucro real ou no lucro presumido.
- 7.5.2. 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.

## **8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

### **8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 8.1.1. O Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 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) 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.
- h) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- i) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

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

- 9.1. Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade – Nacional (Categoria Econômica 3, Natureza de Despesa 339037); 20.608.2217.00SX.0021 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - No Estado do Maranhão (Categoria Econômica 4, Natureza de Despesa: 33.90.37 / 449037).
- 9.2. O valor estimado total anual é de R\$792.455,16 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e dezesseis centavos), com base na CCT 2023 das categorias.
- 9.3. 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 IV, parte integrante deste Termo de Referência.
- 9.4. O orçamento estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

- 10.1. Os prazos para execução dos serviços serão contados a partir da assinatura do contrato. A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de celebração, conforme estabelecido no art. 71 da Lei 13.303/2016, tendo eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, e será avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosas para a Codevasf, podendo ser rescindido por razões de interesse público caso a vantagem



não seja comprovada, e prorrogado na forma dos §§ 2º e 3º do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, nos seguintes casos:

- a) houver interesse da Codevasf;
- b) forem comprovadas as condições iniciais de habilitação financeira da contratada;
- c) for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Codevasf;
- d) estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente; e
- e) estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

- 10.1.1. O prazo de execução do contrato será a partir de sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente na Codevasf, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3. 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.
- 10.1.4. 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.
- 10.1.5. Qualquer pedido de aditamento de prazo, no interesse da Contratada, somente será apreciado pela Codevasf se manifestado expressamente, por escrito, até 30 (trinta) dias antes do vencimento do Contrato.
- 10.1.6. A cada prorrogação a Contratada deverá apresentar prova de regularidade com a Receita Federal do Brasil (CND), DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) e FGTS ou comprovante de regularidade do SICAF, caso se constate haver irregularidade da situação da empresa.
- 10.1.7. O Termo Aditivo que prorrogar vigência contratual que implique em alteração no valor do contrato conterá cláusula especificando o respectivo valor.

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

- 11.1. 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:
  - 11.1.1. 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.
  - 11.1.2. 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.
- 11.2. 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 5.7).



- 11.3. A Codevasf poderá enviar para a Contratada, mensalmente, memória de cálculo com o valor do faturamento para emissão da Nota Fiscal, contemplando salários e diárias realizadas, para simples conferência.
- 11.4. A Contratada deverá enviar a documentação de cobrança, completa e sem irregularidades, para a fiscalização. Após recebimento de toda a documentação correta, a Codevasf terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis, para análise, encaminhamento e efetivação da liquidação.
- 11.5. Atendido o disposto nos itens anteriores, após a liquidação, será iniciada a contagem de prazo, de até 30 (trinta) dias corridos, para efeito de pagamento, 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.
- 11.6. Para efeito de apuração do valor de cada parcela devida serão aplicados os preços ofertados na Proposta Financeira da Contratada.
- 11.7. Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos Serviços, incluindo:
- a) Custo de mão-de-obra, salários, acordos e dissídios coletivos;
  - b) Custos devido a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, conforme a legislação brasileira;
  - c) Despesas diretas e indiretas;
  - d) Fornecimento de EPI's;
  - e) Taxa de administração e Despesas fiscais.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.

## **12. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

- 12.1. Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.
- 12.2. 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.
- 12.3. O orçamento deverá considerar o resultado do último dissídio da categoria anterior à data da sua apresentação.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. Caso a Contratada não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

- 12.7. 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.
- 12.11. Os demais custos com a execução do serviço, diversos daqueles relacionados à mão de obra, tais como materiais, fardamentos e insumos fornecidos poderão ser reajustados anualmente, aplicando-se o índice de preços definido neste Termo de Referência.
- 12.12. Os custos de pernoite e refeições poderão ser reajustados pela Contratante anualmente, caso as diárias mostrem-se insuficientes para fazer frente às despesas dos motoristas, aplicando-se o índice de preços definido neste Termo de Referência ou nova pesquisa de preços.
- 12.13. No que couber, as demais despesas que não se refiram à remuneração de mão de obra, vantagens e benefícios decorrentes de sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo, serão reajustadas após o período de 01(um) ano, contado da data de apresentação da proposta da contratada, aplicando-se a seguinte fórmula:
- $$I1 - I0$$
- $$R = V [-----], \text{ onde:}$$
- $$I0$$
- “R” é o valor do reajuste procurado;  
“V” é o valor contratual dos fornecimentos, obras ou serviços a serem reajustados;  
“I1” é o índice relativa à data do reajuste;  
“I0” é o índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.
- 12.14. O índice a ser considerado para o reajustamento será o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - correspondente ao acumulado entre a data da apresentação da proposta ou a data do último reajustamento procedido e a data em que se estiver processando o reajustamento.

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

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.

- 13.4. Deverá esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da contratada ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.
- 13.5. Deverá checar se a contratada disponibilizou os equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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
- 13.9. 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.
- 13.9.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 13.10. 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.

- 13.11. 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.
- 13.12. 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):
- No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Essa relação deverá ser atualizada sempre que houver alguma substituição de empregados do quadro.
  - b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
  - c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
  - d) Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
    - i. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - ii. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    - iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
    - iv. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 13.13. A Contratante deverá analisar a documentação do item 13.12 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 13.14. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 13.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 13.12 acima deverão ser apresentados.
- 13.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 13.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 13.18. 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.
- 13.19. 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.
- 13.20. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 13.20.1. 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).

#### 13.20.2. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária 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.

#### 13.21. **Fiscalização diária:**

13.21.1. 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.

13.21.2. 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.

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

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

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

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

13.25. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

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



- 13.26. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  - c) utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 13.27. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.28. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.28.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.29. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.30. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.31. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.32. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.33. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, Lei 13.303/2016 e IN nº 05/2017.
- 13.34. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993, Lei 13.303, de 2016 e IN nº 05, de 2017.
- 13.35. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.35.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 13.35.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.



- 13.35.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 13.36. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 13.37. 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.
- 13.38. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.
- 13.39. O fiscal do contrato terá 05 (cinco) dias úteis para analisar os relatórios e documentos apresentados pela contratada, contados do dia seguinte do recebimento destes.
- 13.40. Notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.
- 13.41. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências quanto ao pagamento.
- 13.42. Receber e encaminhar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro.
- 13.43. Manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar processo ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, no caso de solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual.
- 13.44. Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.
- 13.45. Informar à unidade de finanças, mediante Termo de Encerramento Físico – TEF, quanto ao término da vigência do contrato, para providências do sentido de liberação da garantia contratual em favor da contratada.
- 13.46. Receber as etapas dos serviços mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.
- 13.47. Informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.
- 13.48. Receber, provisória e definitivamente, os serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado.
- 13.49. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 13.50. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 13.51. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se a Contratada mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

## **14. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

- 14.1. 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.
- 14.1.1. 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.
- 14.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 14.1.2.1. 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.
- 14.1.2.2. 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.
- 14.1.2.3. 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.
- 14.1.2.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 14.1.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 14.1.3.1. 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.
- 14.1.3.2. 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.
- 14.1.4. 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.
- 14.1.5. 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.
- 14.1.6. 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.
- 14.1.7. 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.
- 14.1.8. 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.
- 14.1.9. 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.

- 14.1.10. 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.
- 14.1.11. 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.

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

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.

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

- 16.1. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.
- 16.2. A Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, bem como adotar as seguintes medidas:
- a) Treinamento relativo à eco-condução com sensibilização dos condutores para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental.
- 16.3. A Contratada deverá realizar, sem ônus para a Contratante, treinamento periódico de seus empregados sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições.

## **17. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

- 17.1. 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;
- 17.2. Dar ciência de recebimento de e-mail e correspondências expedidas pela Codevasf, sempre que assim exigido.
- 17.3. 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;
- 17.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 17.5. Observar e cumprir a concessão dos benefícios, ajudas e auxílios previstos na CCT das categorias;

- 17.6. 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;
- 17.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.8. 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;
- 17.9. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 17.10. Exigir que os empregados utilizem os uniformes completos em sua jornada de trabalho.
- 17.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 17.12. **Promover, pelo menos uma vez ao ano, preferencialmente em São Luís – MA, no mês de maio, em alusão ao MAIO AMARELO, capacitação ou workshop ou treinamento ou palestra ou encontro, na modalidade presencial, para conscientização da boa conduta no trânsito, aplicação da direção defensiva e conhecimento das regras do CTB para os motoristas do Contrato.**
- 17.13. 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:
- 17.13.1. 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;
- 17.13.2. 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
- 17.13.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 17.13.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 17.13.5. 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.
- 17.14. 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;
- 17.15. 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;



- 17.16. 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;
- 17.17. 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.
- 17.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, 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.
- 17.19. 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, inclusive vale-alimentação, cesta-básica e vale-transporte, 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.
- 17.20. A Contratada deve pagar o Vale Transporte (VT) aos seus empregados de forma antecipada, antes do início do mês de referência. Os pagamentos de salários e verbas salariais, deverão ser efetuados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado e as verbas de Vale Alimentação (VA) e Cesta-alimentação deverão ser pagos até o dia 15 de cada mês.
- 17.21. Havendo atrasos nos pagamentos de quaisquer verbas citadas no item anterior a Contratada será comunicada para regularização imediata dos apontamentos.
- 17.22. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no item 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.
- 17.23. Realizar o pagamento das diárias dos motoristas com antecedência máxima de 01 (um) dia útil da data marcada para a viagem, ressalvados os casos de viagem urgente, em que deverá ser depositado no mesmo dia da solicitação.
- 17.24. 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.
- 17.25. 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;
- 17.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 17.27. 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;
- 17.28. 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:
- 17.28.1. 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;

- 17.28.2. 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;
- 17.29. 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.
- 17.30. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 17.31. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 17.32. 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;
- 17.33. 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;
- 17.34. 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;
- 17.35. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.36. 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;
- 17.37. 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.
- 17.38. 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.
- 17.39. 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.
- 17.40. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 17.41. Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar vistoria interna nas dependências da 8ª Superintendência Regional da Codevasf e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido.
- 17.42. Acatar as orientações da Codevasf, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 17.43. Assumir a inteira responsabilidade pelo transporte interno e externo do pessoal até o local dos serviços.
- 17.44. 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.



- 17.45. 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”.
- 17.46. 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.
- 17.47. 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.
- 17.48. Assumir toda a responsabilidade, inclusive financeira, pela execução dos serviços contratados perante a Codevasf e terceiros, na forma da legislação em vigor, bem como por danos resultantes do mau procedimento, imprudência, negligência, imperícia, por dolo ou culpa, de seus empregados ou prepostos, 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.
- 17.49. Eventuais danos financeiros causados pela Contratada ou seus empregados/prepostos à Codevasf deverão ser ressarcido em sua integralidade através de boleto de cobrança emitido pela 8ª/GRG/UFN ou glosa na medição mensal, permitido o parcelamento nos termos definidos pela fiscalização.
- 17.50. 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.
- 17.51. 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.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF**

- 18.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela Contratada, através de correspondências protocoladas.
- 18.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.
- 18.4. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a Contratada, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- 18.5. Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- 18.6. Emitir parecer para liberação das faturas, e receber as obras e serviços contratados.
- 18.7. 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;
- 18.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.9. 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;
- 18.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 18.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratante;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

18.13. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

## **19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

19.1. Serão provisionados em conta vinculada específica os valores previstos para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, nos seguintes termos:

- Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários dos empregados vinculados ao contrato, quando devidos;
- Parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.2. As provisões realizadas pela Codevasf para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

19.3. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da Codevasf e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

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

- 13º (décimo terceiro) salário;
- férias e um terço constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.5. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita à Codevasf ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

- 19.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.
- 19.7. Caso ainda não exista contrato ou instrumento similar entre instituição financeira e a Codevasf para execução da conta vinculada, a Codevasf deverá, firmar acordo, contrato ou instrumento similar com instituição financeira, para implantação da conta vinculada, sem prejuízo da assinatura do contrato e do início da prestação dos serviços.
- 19.8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 19.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização Codevasf para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.10. Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a Codevasf os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa. A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.
- 19.11. A empresa deverá apresentar a fiscalização, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.12. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 19.13. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, em conta de titularidade dos empregados.
- 19.14. A contratada autoriza, no momento da assinatura do contrato, a Codevasf 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 estes não forem adimplidos.
- 19.15. A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 19.16. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 19.17. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere a alínea “d” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN 5/2017 (SLTI/MPOG), pela própria Administração, esses 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.

## **20. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

- 20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF
- 20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas
- 20.4.7. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.8. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 20.4.9. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica, com correção monetária.
- 20.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- 20.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 20.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 21. MULTAS

- 21.1. Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da Contratada, cabe a aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, independente das demais sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.
- 21.2. Nos casos de inexecução parcial ou atrasos no serviço/fornecimento descritos nas exigências contratuais e editalícias, aplicar-se-á multa conforme os graus de penalidades estabelecidos abaixo, desde que injustificados ou cuja justificativa não tenha sido aceita pela Fiscalização:
- 21.3. Graus de Penalidade:
- Grau 01 – multa moratória de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso;
  - Grau 02 – multa moratória de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por dia de atraso;
  - Grau 03 – multa de até 1,5% (um e meio) sobre o valor da última medição mensal aprovada pela fiscalização à época da aplicação da penalidade, por inexecução parcial;

Inadimplência	Grau de penalidade
Pelo atraso na disponibilização de itens/uniformes/documentos exigidos em Edital e seus anexos.	1
Pelo atraso no pagamento de verbas salariais, incluídos VA, VT e Cesta-alimentação, dentro dos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos.	1
Pelo atraso no pagamento de diárias ao motorista conforme especificado no Edital e seus anexos.	2



Pela inexecução parcial de serviço/fornecimento ou descumprimento de exigência em que a Contratada tenha dado causa.	3
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

- 21.4. Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela Fiscalização, em relação a um dos eventos arrolados na tabela anterior, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 21.5. Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se as normas de Aplicação de Sanções ao Contratado e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, observando-se o seguinte.
- 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 – 3ª/GRG/UFN o valor total da multa, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da data da comunicação.
- 21.6. Fica assegurado no processo de aplicação de sanções, o direito do Contratado à defesa prévia e interposição de recursos nos moldes e prazos previstos nos regulamentos citados anteriormente.
- 21.7. 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 ciência 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, que procederá ao seu exame.
- 21.8. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Autoridade Competente da Codevasf, que poderá rejeitar ou não a multa.
- 21.9. Em caso de relevação 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 relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 21.10. Caso a Autoridade Competente da Codevasf mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.
- 21.11. A critério da Fiscalização, será possível acumular duas ou mais multas para apresentação à Contratada de uma só vez, enquanto o valor não corresponda a R\$1.000,00 (mil reais), durante a vigência do Contrato.

## 22. CONDIÇÕES GERAIS

- 22.1. Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a Contratada, independente de transições.
- 22.2. A contratação de empregados para a execução dos serviços dependerá de prévia aprovação da Codevasf, mediante análise da documentação pessoal e profissional.
- 22.3. Os empregados da contratada poderão ser substituídos de acordo com a conveniência dos serviços.

## 23. ANEXOS

São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- a) Anexo I – Justificativas

- b) Anexo II – Planilhas de Custos e Formação de Preços e Quadro Resumo
- c) Anexo III – Convenção Coletiva de Trabalho 2023 das categorias

São Luís - MA, 04 de outubro de 2023.

**Documento assinado eletronicamente**

**THIAGO ROSA NOBRE**

Analista em Desenvolvimento Regional  
8ª GRA/USA

## Anexo I: Justificativas

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

### Justificativas:

#### Da necessidade da contratação

1. A demanda da CODEVASF por esses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação, sobretudo devido ao incremento de recursos e atividades inerentes aos mesmos, dentre as quais se destacam: convênios, contratos e termos de doação; oriundos de emendas parlamentares e Termos de Execução Descentralizada.
2. 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.
3. 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 foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – Convenção Coletiva de Trabalho 2023 das categorias e o salário mínimo;
  - b) cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
  - c) A licitante deverá na composição de preços unitários de mão de obra observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) serviço(s).

**Regime de execução: Empreitada por 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.

**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.

Os serviços que compõem o objeto em tela, além de simplicidade de execução, não indicam elementos constitutivos especiais que demandem sua terceirização para melhor execução. Permitir a subcontratação, seria, em essência, permitir a cessão do próprio objeto, pois, todos os elementos elencados neste termo são a essência do serviço em si, o que requer o caráter *intuitu personae* na contratação.

#### Qualificação Econômico-financeira. Índices Econômicos.

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

A Lei 13.303/2016, Art. 58, II, preceitua, nesta seara, que um dos parâmetros exclusivos de apreciação da habilitação do licitante é 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 se trata de serviço de natureza continuada, cujo valor previsto e prazo de vigência são consideráveis, de R\$792.455,16 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e dezesseis centavos) e 12 (doze) meses, respectivamente, com expectativa plausível para estendê-los por até sessenta meses.

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 da execução de serviços continuados englobando auxiliar administrativo e motorista, são a razão de tal exigência, pois, não exigir boa situação econômica da contratada seria temerário para a contratante, visto que no curso da vigência do contrato pode, 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 desta natureza, de considerável valor e durante razoável de prazo que poderá, inclusive, se estender, afigurar-se-ia ato temerário contra a CODEVASF e à 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, destes índices econômicos, 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.

### **Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual**

Não aplicável, visto que os serviços a serem contratados serão executados no prazo original de 12 meses, conforme consta do Termo de Referência.

**Desapropriação:** Não aplicável.

**Critério de Julgamento:** A presente licitação é do tipo Menor Preço para o somatório dos itens I e II.

### **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; ou

Não será exigida licença ambiental para a referida licitação.

**Garantia de Execução (caução):** É necessário para fins de assinatura do contrato.

**Qualificação Técnica:** A exigência de ao menos três anos de experiência na prestação dos serviços compatíveis com o objeto licitado, visa aferir além da capacidade gerencial, principalmente no tocante a gestão de pessoas, a capacidade em suportar os custos mínimos de administração inerentes à prestação dos serviços.

Cabe destacar que mesmo com o contrato com lapso temporal de 12 (doze) meses, a Administração Pública considera a possibilidade do prazo de 60 meses, almejando contratar empresas aptas a atender essa pretensão, visto que refletem benefícios reais e regular atendimento ao interesse público.

Nos contratos de prestação de serviço continuado, a contratação de empresas sem experiência acarretam em interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz prejuízos à administração e provoca encerramentos prematuros de contratações. Ressalta-se ainda a responsabilidade subsidiária que recai ao órgão contratante quando existente o não pagamento das verbas trabalhistas e débitos previdenciários, motivos suficientes que justificam critérios mais rigorosos para inibir este resultado.

Em trecho do voto proferido em Acórdão do Tribunal de Contas da União (nº 8.364/2012-2ª Câmara), é retratado a dificuldade enfrentada em diversas experiências no TCU, especialmente nas Secretarias de Controle Externo nos Estados, demonstrando que empresas que gerenciam pequenos quantitativos de postos de trabalho não se sustentam ao longo do tempo, logo vão à falência e, não raro, são abandonadas pelos responsáveis/proprietários, que fogem de suas responsabilidades contratuais, deixando os empregados entregues à própria sorte.

Nesse sentido, o maior rigor nas contratações públicas inibe resultados que acarretam prejuízos aos contratos de prestação de serviço continuado, além de demonstrar o zelo do Poder Público.



**Capacitação para motoristas:** Segundo o *Observatório Nacional de Segurança Viária*, o Brasil teve um aumento de 3,35% nas mortes de trânsito em 2021 quando comparado com o ano de 2020. Ainda, segundo pesquisa realizada pela *Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE)*, em parceria com o site britânico *Compare The Market*, aponta-se que o Brasil é o segundo colocado no ranking de países com o pior trânsito do mundo, perdendo apenas para a Rússia. Diante destes fatos e prevendo-se que o caráter de atividade contínua do serviço pode ensejar sucessivas prorrogações até o limite estabelecido em lei, é imprescindível e de extrema importância que a Contratada realize capacitações ao menos anuais para seus motoristas, orientando-os para que se instale uma cultura de segurança e ajuste de comportamento no trânsito, contribuindo para resguardar os ativos materiais e principalmente as vidas dos motoristas, empregados da Codevasf e de terceiros nas vias.